

Số: /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi quản lý của ngành Giáo dục và Đào tạo áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ 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; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của 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;

Theo đề nghị của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Văn bản số 985/TTr-SGDĐT ngày 16/5/2023 và ý kiến thẩm định quy trình nội bộ thủ tục hành chính của Sở Khoa học và Công nghệ tại Văn bản số 683/SKH-CN-TĐC ngày 15/5/2023.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 08 (tám) thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi quản lý của ngành Giáo dục và Đào tạo áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

**Điều 2.** Giao Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này, trong thời hạn 03 ngày làm việc, phải xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin Dịch vụ công trực tuyến để áp dụng theo quy định.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành; thay thế Danh mục và Quy trình nội bộ các thủ tục hành chính có số thứ tự 59 lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo tại Quyết định số 3432/QĐ-UBND ngày 21/10/2019; số thứ tự 5, 6, 7, 8 lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân tại Quyết định số 3190/QĐ-UBND ngày 21/9/2021 và số thứ tự 8, 9, 10 lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân tại Quyết định số 457/QĐ-UBND ngày 25/02/2022 và của UBND tỉnh.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các sở; Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, NC<sub>2</sub>.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Lê Ngọc Châu**

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA NGÀNH  
GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO ÁP DỤNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ TĨNH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / /2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh)*

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN)**

<b>TT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Ký hiệu quy trình</b>	<b>Thời hạn Giải quyết</b>	<b>Địa điểm thực hiện</b>	<b>Phí, lệ phí</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>
<b>I</b>	<b>Danh mục thủ tục hành chính cấp tỉnh (04 TTHC)</b>					
1	Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số	QT.GDQD.08	13 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ	Cơ sở giáo dục	Không	- Luật Giáo dục năm 2019; - Nghị định số 116/2016/NĐ-CP ngày 18/7/2016 của Chính phủ Quy định chính sách hỗ trợ học sinh bán trú, trường phổ thông dân tộc bán trú và học sinh trung học phổ thông ở xã, thôn đặc biệt khó khăn; - Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công; - Quyết định số 711/QĐ-BGDĐT ngày 13/3/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính

						được thay thế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
2	Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc Kinh	QT.GDQD .09	13 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ	Như trên	Không	Như trên
3	Hỗ trợ học tập đối với học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người	QT.GDQD .10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với học sinh trung học phổ thông học tại các cơ sở giáo dục công lập: 10 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận đơn.</li> <li>- Đối với học sinh trung học phổ thông học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập: 40 ngày làm việc kể từ ngày khai giảng năm học.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ sở giáo dục (Đối với học sinh trung học phổ thông học tại các cơ sở giáo dục công lập)</li> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 2A, đường Nguyễn Chí Thanh, Thành phố Hà Tĩnh) hoặc Qua cổng dịch vụ công trực tuyến: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> (Đối với học sinh trung học phổ thông học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập)</li> </ul>	Không	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Giáo dục năm 2019;</li> <li>- Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người;</li> <li>- Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công;</li> <li>- Quyết định số 711/QĐ-BGDĐT ngày 13/3/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.</li> </ul>

4	Đề nghị miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí đối với người học tại các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học	QT.GDDĐT. 11	20 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ (trong đó Cơ sở giáo dục: 10 ngày làm việc; Phòng Giáo dục và Đào tạo/Sở Giáo dục và Đào tạo: 10 ngày làm việc).	Cơ sở giáo dục	Không	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Giáo dục năm 2019;</li> <li>- Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục;</li> <li>- Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công;</li> <li>- Quyết định 3385/QĐ-BGDĐT ngày 15/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ giáo dục và Đào tạo</li> <li>- Quyết định số 711/QĐ-BGDĐT ngày 13/3/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.</li> </ul>
<b>II</b>	<b>Danh mục thủ tục hành chính cấp huyện (04 TTHC)</b>					
1	Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh bán trú đang học tại các	QT.GDQD .H.05	13 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ theo thông	Cơ sở giáo dục	Không	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Giáo dục năm 2019;</li> <li>- Nghị định số 116/2016/NĐ-CP ngày 18/7/2016 của Chính phủ Quy định chính sách hỗ trợ học sinh bán trú, trường phổ</li> </ul>

	trường tiểu học, trung học cơ sở ở xã, thôn đặc biệt khó khăn		báo của cơ sở giáo dục.			<p>thông dân tộc bán trú và học sinh trung học phổ thông ở xã, thôn đặc biệt khó khăn;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công;</li> <li>- Quyết định số 711/QĐ-BGDĐT ngày 13/3/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.</li> </ul>
2	Hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở, sinh viên các dân tộc thiểu số rất ít người	QT.GDQD.H.06	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục công lập: 10 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận đơn.</li> <li>- Đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập: 40 ngày làm việc kể từ ngày</li> </ul>	Như trên	Không	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Giáo dục năm 2019;</li> <li>- Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người;</li> <li>- Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công;</li> <li>- Quyết định số 711/QĐ-BGDĐT ngày 13/3/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.</li> </ul>

			khai giảng năm học.			
3	Hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo	QT.GDQD.H.07	24 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ (trong đó thời gian giải quyết của UBND cấp huyện là 14 ngày làm việc)	Cơ sở giáo dục mầm non	Không	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Giáo dục năm 2019;</li> <li>- Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non;</li> <li>- Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công;</li> <li>- Quyết định số 711/QĐ-BGDĐT ngày 13/3/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.</li> </ul>
4	Trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp	QT.GDQD.H.08	24 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ (trong đó thời gian giải quyết tại UBND cấp huyện là 14 ngày làm việc).	Như trên	Không	Như trên

## PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

### I. QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

#### 1. Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số

<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.GDQD.08</b>	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>		
	Đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số - Đang học trường trung học phổ thông hoặc cấp trung học phổ thông tại trường phổ thông có nhiều cấp học . - Bản thân và bố, mẹ hoặc người giám hộ có hộ khẩu thường trú tại xã khu vực III, thôn đặc biệt khó khăn vùng dân tộc và miền núi; các xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển và hải đảo. - Nhà ở xa trường khoảng cách từ 10 km trở lên hoặc địa hình cách trở, giao thông đi lại khó khăn: phải qua sông, suối không có cầu; qua đèo, núi cao; qua vùng sạt lở đất, đá.		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b> Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tới cơ sở giáo dục.		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Đơn đề nghị hỗ trợ theo biểu mẫu BM.GDQD.08.01;	x	
-	Bản sao của một trong các loại giấy tờ: Thẻ căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Giấy xác nhận thông tin về cư trú, Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trong trường hợp cơ quan, tổ chức không thể khai thác được thông tin cư trú của công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.		x
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> - Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; - Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.		
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ).		










2.5	<p><b>Thời hạn giải quyết:</b> 13 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kinh phí hỗ trợ tiền ăn và tiền nhà ở cho học sinh được chi trả, cấp phát hằng tháng.</li> <li>- Gạo được cấp cho học sinh theo định kỳ nhưng không quá 2 lần/học kỳ.</li> </ul>			
2.6	<p><b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Cơ sở giáo dục.</p>			
2.7	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Cơ sở giáo dục; Sở Giáo dục và Đào tạo.</p> <p><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh.</p> <p><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.</p> <p><b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.</p>			
2.8	<p><b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Học sinh hoặc cha, mẹ hoặc người giám hộ của học sinh.</p>			
2.9	<p><b>Kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp đủ điều kiện: Quyết định phê duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số.</li> <li>+ Mỗi tháng học sinh được hỗ trợ 15kg gạo và hỗ trợ tiền ăn bằng 40% mức lương tối thiểu chung và được hưởng không quá 9 tháng/năm học/học sinh.</li> <li>+ Đối với học sinh phải tự lo chỗ ở, mỗi tháng được hỗ trợ tiền nhà bằng 10% mức lương tối thiểu chung và được hưởng không quá 9 tháng/năm học/học sinh.</li> <li>- Trường hợp không đủ điều kiện: Văn bản thông báo</li> </ul>			
2.10	<p><b>Quy trình xử lý công việc:</b></p>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>- Vào thời điểm học sinh đầu cấp làm thủ tục nhập học, cơ sở giáo dục phổ thông tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi, hướng dẫn cho bố, mẹ (hoặc người giám hộ hợp pháp) và học sinh thuộc đối tượng được hưởng chính sách chuẩn bị hồ sơ đề nghị hỗ trợ.</p> <p>Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhà trường</p>	<p>Cơ sở giáo dục; học sinh hoặc cha, mẹ hoặc người giám hộ</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Hồ sơ theo mục 2.3.</p>

	niêm yết thông báo, gia đình hoặc học sinh nộp đầy đủ hồ sơ cho cơ sở giáo dục.			
B2	Cơ sở giáo dục tổ chức xét duyệt hồ sơ và lập Tờ trình đề nghị hỗ trợ kèm danh sách học sinh đủ điều kiện được hưởng chính sách, dự toán kinh phí và hồ sơ nộp về Sở Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Cơ sở giáo dục	05 ngày	Tờ trình đề nghị hỗ trợ kèm danh sách học sinh, dự toán kinh phí.
B3	Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện được từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.	Cơ sở giáo dục; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06; Đơn đề nghị hỗ trợ học tập theo BM.GDQD.08.01, 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.
B4	Chuyển hồ sơ cho phòng Kế hoạch - Tài chính (KH-TC) để xử lý.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B5	Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý.	Lãnh đạo phòng KH-TC	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B6	Thẩm định hồ sơ: - Đối với học sinh đủ điều kiện được hưởng chính sách: Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh Quyết định phê duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng KH-TC	2,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh Quyết định phê duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ

	<p>thông là người dân tộc thiểu số kèm dự thảo Quyết định và danh sách, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.</p> <p>- Đối với học sinh không đủ điều kiện được hưởng chính sách: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.</p>			<p>thông là người dân tộc thiểu số kèm dự thảo Quyết định và danh sách hoặc dự thảo Văn bản thông báo đã được ký nháy.</p>
B7	<p>Xem xét, phê duyệt kết quả thực hiện tại bước B6.</p>	<p>Lãnh đạo Sở</p>	<p>01 ngày</p>	<p>Mẫu 05; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh Quyết định phê duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số kèm dự thảo Quyết định và danh sách hoặc Văn bản thông báo.</p>
B8	<p>Đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển hồ sơ lên UBND tỉnh giải quyết (qua bộ phận TN&amp;TKQ của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).</p> <p>Đối với kết quả là Văn bản thông báo thì chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cơ sở giáo dục theo bước B11.</p>	<p>Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ</p>	<p>0,5 ngày</p>	<p>Mẫu 05; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh Quyết định phê duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số kèm dự thảo Quyết định và danh sách.</p> <p>Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo.</p>

B9	UBND tỉnh xem xét quyết định.	UBND tỉnh	2,5 ngày	Quyết định phê duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số kèm danh sách học sinh được hỗ trợ hoặc Văn bản thông báo.
B10	Nhận kết quả giải quyết từ UBND tỉnh chuyển về Cán bộ TN&TKQ của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cơ sở giáo dục.	Cán bộ TN&TKQ; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định phê duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số kèm danh sách học sinh được hỗ trợ hoặc Văn bản thông báo.
B11	Trả kết quả cho cơ sở giáo dục.	Cán bộ TN&TKQ; Cơ sở giáo dục	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định phê duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số kèm danh sách học sinh được hỗ trợ hoặc Văn bản thông báo.
B12	Thông báo công khai và tổ chức triển khai thực hiện chi trả cho học sinh. + Đối với kinh phí hỗ trợ tiền ăn và tiền nhà ở cho học sinh	Cơ sở giáo dục	Giờ hành chính	Danh sách học sinh ký nhận.

	được chi trả, cấp phát hàng tháng. + Đối với gạo được cấp cho học sinh theo định kỳ nhưng không quá 2 lần/học kỳ.			
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> với các bước trong quy trình.</i></p>			
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		Mẫu 06.docx
	BM.GDQD.08.01	Đơn đề nghị hỗ trợ		BM.GDQD.08.01.docx

<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>
<b>4.1</b>	<b>Lưu tại cơ sở giáo dục</b>
-	Tờ trình đề nghị hỗ trợ gửi Sở GD&ĐT; Danh sách học sinh đủ điều kiện được hưởng chính sách do cơ sở giáo dục lập; Dự toán kinh phí.
-	Quyết định phê duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số kèm danh sách học sinh được hỗ trợ hoặc Văn bản thông báo.
-	Danh sách học sinh được nhận hỗ trợ đã ký nhận đầy đủ; chứng từ tài chính khác có liên quan.
<b>4.2</b>	<b>Lưu tại Sở GD&amp;ĐT</b>
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ thủ tục hành chính.
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 và Danh sách học sinh đủ điều kiện được hưởng chính sách do cơ sở giáo dục lập
-	Tờ trình đề nghị UBND tỉnh Quyết định phê duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số.
-	Quyết định phê duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số kèm danh sách học sinh được hỗ trợ hoặc Văn bản thông báo.
<p>Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở GD&amp;ĐT, cơ sở giáo dục và lưu trữ theo quy định.</p>	

## 2. Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc Kinh

1	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.GDQD.09</b>	
2	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
2.1	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>		
	<p>Đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc kinh</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đang học trường trung học phổ thông hoặc cấp trung học phổ thông tại trường phổ thông có nhiều cấp học .</li> <li>- Bản thân và bố, mẹ hoặc người giám hộ có hộ khẩu thường trú tại xã khu vực III, thôn đặc biệt khó khăn vùng dân tộc và miền núi; các xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển và hải đảo.</li> <li>- Nhà ở xa trường khoảng cách từ 10 km trở lên hoặc địa hình cách trở, giao thông đi lại khó khăn: phải qua sông, suối không có cầu; qua đèo, núi cao; qua vùng sạt lở đất, đá.</li> <li>- Là nhân khẩu trong gia đình thuộc hộ nghèo.</li> </ul>		
2.2	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b> Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tới cơ sở giáo dục (có học sinh trung học phổ thông là người dân tộc kinh đang theo học).		
2.3	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Đơn đề nghị hỗ trợ theo biểu mẫu BM.GDQD.09.01;	X	
-	Bản sao của một trong các loại giấy tờ: Thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Giấy xác nhận thông tin về cư trú, Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trong trường hợp cơ quan, tổ chức không thể khai thác được thông tin cư trú của công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư;		X
-	Giấy tờ minh chứng là hộ nghèo do UBND xã cấp hoặc xác nhận cho đối tượng.	X	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</li> <li>- Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</li> </ul>		




2.4	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.			
2.5	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 13 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ. - Kinh phí hỗ trợ tiền ăn và tiền nhà ở cho học sinh được chi trả, cấp phát hàng tháng - Gạo được cấp cho học sinh theo định kỳ nhưng không quá 2 lần/học kỳ.			
2.6	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Cơ sở giáo dục (có học sinh trung học phổ thông là người dân tộc kinh đang theo học).			
2.7	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Cơ sở giáo dục; Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Tĩnh <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh. <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không. <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.			
2.8	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Học sinh hoặc cha, mẹ hoặc người giám hộ của học sinh.			
2.9	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> - Trường hợp đủ điều kiện: Quyết định phê duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc Kinh kèm danh sách học sinh được hỗ trợ. + Mỗi tháng học sinh được hỗ trợ 15kg gạo và hỗ trợ tiền ăn bằng 40% mức lương tối thiểu chung và được hưởng không quá 9 tháng/năm học/học sinh. + Đối với học sinh phải tự lo chỗ ở, mỗi tháng được hỗ trợ tiền nhà bằng 10% mức lương tối thiểu chung và được hưởng không quá 9 tháng/năm học/học sinh. - Trường hợp không đủ điều kiện: Văn bản thông báo.			
2.10	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	- Vào thời điểm học sinh đầu cấp làm thủ tục nhập học, cơ sở giáo dục phổ thông tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi, hướng dẫn cho bố, mẹ (hoặc người giám hộ hợp pháp) và học sinh thuộc đối tượng được hưởng chính sách chuẩn bị hồ sơ đề	Cơ sở giáo dục; Học sinh hoặc cha, mẹ hoặc người giám hộ	Giờ hành chính	Hồ sơ theo mục 2.3.






	<p>nghị hỗ trợ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhà trường niêm yết thông báo, gia đình hoặc học sinh nộp đầy đủ hồ sơ cho cơ sở giáo dục.</li> </ul>			
B2	<p>Cơ sở giáo dục tổ chức xét duyệt hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện ban hành Tờ trình đề nghị hỗ trợ kèm danh sách học sinh và dự toán kinh phí gửi Sở Giáo dục và Đào tạo (GD&amp;ĐT) qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện ban hành Văn bản thông báo không đủ điều kiện được hỗ trợ (có danh sách học sinh kèm theo).</li> </ul>	Cơ sở giáo dục	05 ngày	Tờ trình đề nghị hỗ trợ kèm danh sách học sinh và dự toán kinh phí hoặc Văn bản thông báo.
B3	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cơ sở giáo dục hoặc từ Bưu điện hoặc qua cổng dịch vụ công trực tuyến: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>.</li> </ul> <p>2. Công chức TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện được từ chối tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</li> </ul>	Cơ sở giáo dục; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06; Tờ trình đề nghị hỗ trợ kèm danh sách và dự toán kinh phí và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.

	Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.			
B4	Chuyển hồ sơ cho phòng Kế hoạch - Tài chính (KH-TC) để xử lý.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B5	Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý.	Lãnh đạo phòng KH-TC	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B6	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>- Đối với học sinh đủ điều kiện được hưởng chính sách: dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh Quyết định phê duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc Kinh kèm dự thảo Quyết định và danh sách, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.</p> <p>- Đối với học sinh không đủ điều kiện được hưởng chính sách: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện (kèm danh sách), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.</p>	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng KH-TC	2,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Tờ trình đề nghị UBND tỉnh Quyết định phê duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc Kinh kèm dự thảo Quyết định và danh sách hoặc dự thảo Văn bản thông báo đã được ký nháy.
B7	Xem xét, phê duyệt kết quả thực hiện tại bước B6.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh Quyết định phê duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc Kinh kèm dự thảo Quyết định và danh

				sách hoặc Văn bản thông báo.
B8	<p>Đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển hồ sơ lên UBND tỉnh giải quyết (qua Bộ phận TN&amp;TKQ của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).</p> <p>Đối với kết quả là Văn bản thông báo thì chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cơ sở giáo dục theo bước B11.</p>	Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	<p>Mẫu 05; Tờ trình đề nghị UBND tỉnh Quyết định phê duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc Kinh kèm dự thảo Quyết định và danh sách.</p> <p>Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo.</p>
B9	UBND tỉnh xem xét quyết định.	UBND tỉnh	2,5 ngày	Quyết định phê duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc Kinh kèm danh sách học sinh được hỗ trợ hoặc Văn bản thông báo.
B10	Nhận kết quả giải quyết từ UBND tỉnh chuyển về Cán bộ TN&TKQ của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cơ sở giáo dục.	Cán bộ TN&TKQ ; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định phê duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc Kinh kèm danh sách học sinh được hỗ trợ hoặc Văn bản thông báo.
B11	Trả kết quả cho cơ sở giáo dục	Cán bộ TN&TKQ ; Cơ sở giáo dục	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định phê duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh

				trung học phổ thông là người dân tộc Kinh kèm danh sách học sinh được hỗ trợ hoặc Văn bản thông báo.
B12	<p>Thông báo công khai và tổ chức triển khai thực hiện chi trả cho học sinh.</p> <p>+ Đối với kinh phí hỗ trợ tiền ăn và tiền nhà ở cho học sinh được chi trả, cấp phát hằng tháng.</p> <p>+ Đối với gạo được cấp cho học sinh theo định kỳ nhưng không quá 2 lần/học kỳ.</p>	Cơ sở giáo dục	Giờ hành chính	Danh sách học sinh ký nhận.
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> với các bước trong quy trình.</i></p>			
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		 Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		 Mẫu 03.docx

	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.GDQD.09.	 BM.GDQD.09.01.docx Đơn đề nghị hỗ trợ
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
<b>4.1</b>	<b>Lưu tại cơ sở giáo dục</b>	
-	Tờ trình đề nghị hỗ trợ gửi Sở GDĐT; Danh sách học sinh đủ điều kiện được hưởng chính sách do cơ sở giáo dục lập; Dự toán kinh phí.	
-	Quyết định phê duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số kèm danh sách học sinh được hỗ trợ hoặc Văn bản thông báo.	
-	Danh sách học sinh được nhận hỗ trợ đã ký nhận đầy đủ; chứng từ tài chính khác có liên quan.	
<b>4.2</b>	<b>Lưu tại Sở GD&amp;ĐT</b>	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ thủ tục hành chính.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3 và Danh sách học sinh đủ điều kiện được hưởng chính sách do cơ sở giáo dục lập	
-	Tờ trình đề nghị UBND tỉnh Quyết định phê duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc Kinh	
-	Quyết định phê duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc Kinh, kèm danh sách học sinh được hỗ trợ hoặc Văn bản thông báo.	
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Trường THPT và lưu trữ theo quy định.		

### 3. Hỗ trợ học tập đối với học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người

<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.GDQD.10</b>	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>		
	Học sinh trung học phổ thông thuộc 16 dân tộc: Cống, Mảng, Pu Péo, Si La, Cờ Lao, Bó Y, La Ha, Ngái, Chứt, Ở Đu, Brâu, Rơ Măm, Lô Lô, Lự, Pà Thẻn, La Hủ đang học tập tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b> - Đối với học sinh trung học phổ thông học tại các cơ sở giáo dục công lập: Nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ sở giáo dục. - Đối với học sinh trung học phổ thông học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập: + Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. + Qua cổng dịch vụ công trực tuyến: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
<b>2.3.1</b>	<b>Trường hợp học sinh trung học phổ thông học tại các cơ sở giáo dục công lập</b>		
-	Đơn đề nghị hỗ trợ học tập theo mẫu BM.GDQD.10.01.	x	
<b>2.3.2</b>	<b>Trường hợp học sinh trung học phổ thông học tại các cơ sở giáo dục ngoài công</b>		
<b>2.3.2a</b>	<b><i>Hồ sơ học sinh nộp cho cơ sở giáo dục</i></b>		
-	Đơn đề nghị hỗ trợ học tập theo mẫu BM.GDQD.10.02.	x	
<b>2.3.2b</b>	<b><i>Hồ sơ học sinh nộp cho Sở Giáo dục và Đào tạo</i></b>		
-	Đơn đề nghị hỗ trợ học tập theo mẫu BM.GDQD.10.02 (trong đó đã có xác nhận của cơ sở giáo dục).	x	
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công trực tuyến thì quét (Scan) từ bản chính;		

	+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> - Trường hợp 1: Đối với học sinh trung học phổ thông học tại các cơ sở giáo dục công lập: 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nhận đơn. - Trường hợp 2: Đối với học sinh trung học phổ thông học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập: 40 ngày làm việc, kể từ ngày khai giảng năm học.
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> - Đối với học sinh trung học phổ thông học tại các cơ sở giáo dục công lập: Cơ sở giáo dục. - Đối với học sinh trung học phổ thông học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 2A, đường Nguyễn Chí Thanh, Thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh) hoặc Công dịch vụ công trực tuyến: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>
<b>2.7</b>	<b>Cơ quan thực hiện:</b> - Trường hợp học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người học tại các cơ sở giáo dục công lập: Cơ sở giáo dục. - Trường hợp học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập: Sở giáo dục và đào tạo. <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> - Trường hợp học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người học tại các cơ sở giáo dục công lập: Cơ sở giáo dục. - Trường hợp học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập: Sở giáo dục và đào tạo. <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không. <b>Cơ quan phối hợp:</b> Cơ sở giáo dục (đối với trường hợp học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập).
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Học sinh mẫu giáo và phổ thông thuộc 16 dân tộc: Cống, Mảng, Pu Péo, Si La, Cờ Lao, Bó Y, La Ha, Ngái, Chứt, Ô Đu, Brâu, Rơ Măm, Lô Lô, Lự, Pà Thẻn, La Hủ đang học tập tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.
<b>2.9</b>	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b>





	<p>- Trường hợp đủ điều kiện: Quyết định phê duyệt danh sách học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người được hưởng hỗ trợ học tập kèm danh sách.</p> <p>+ Học sinh dân tộc thiểu số rất ít người học tại các trường trung học phổ thông được hưởng mức hỗ trợ học tập bằng 40% mức lương cơ sở/học sinh/tháng.</p> <p>+ Học sinh dân tộc thiểu số rất ít người học tại các trường phổ thông dân tộc bán trú hoặc là học sinh bán trú học tại trường phổ thông công lập có học sinh bán trú được hưởng mức hỗ trợ học tập bằng 60% mức lương cơ sở /học sinh/tháng.</p> <p>+ Học sinh dân tộc thiểu số rất ít người học tại các trường phổ thông dân tộc nội trú được hưởng mức hỗ trợ học tập bằng 100% mức lương cơ sở/học sinh/tháng.</p> <p>Thời gian được hưởng hỗ trợ: 12 tháng/năm cho đối tượng có thời gian học đủ 9 tháng/năm trở lên; trường hợp đối tượng học không đủ 9 tháng/năm thì được hưởng theo thời gian học thực tế.</p> <p>- Trường hợp không đủ điều kiện: Văn bản thông báo.</p>			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<b>2.10.1</b>	<b><i>Trường hợp 1: Đối với học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người học tại các cơ sở giáo dục công lập.</i></b>			
B1	<p>- Đầu năm học, các cơ sở giáo dục phổ thông công lập có học sinh dân tộc thiểu số rất ít người theo học tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi, hướng dẫn cho học sinh thuộc đối tượng được hưởng chính sách làm đơn đề nghị hỗ trợ học tập.</p> <p>- Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày niêm yết thông báo, học sinh nộp đơn cho cơ sở giáo dục.</p>	Cơ sở giáo dục; Học sinh	Giờ hành chính	Hồ sơ như mục 2.3.







B2	<p>- Cơ sở giáo dục tổ chức xem xét đơn đề nghị hỗ trợ học tập, lập và phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng, niêm yết công khai danh sách đối tượng được hưởng, gửi báo cáo cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp</p> <p>- Đối với hồ sơ không đủ điều kiện ban hành Văn bản thông báo không đủ điều kiện được hỗ trợ (có danh sách học sinh kèm theo).</p>	Cơ sở giáo dục	10 ngày	Mẫu 05; Quyết định phê duyệt danh sách học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người được hưởng hỗ trợ học tập hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện hỗ trợ (có danh sách học sinh kèm theo).
B3	Cơ sở giáo dục thực hiện chi trả tiền hỗ trợ học tập cho học sinh. Việc chi trả thực hiện theo tháng.	Cơ sở giáo dục	Giờ hành chính	Danh sách ký nhận.
<b>2.10.2</b>	<b><i>Đối với học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập.</i></b>			
B1	<p>Đầu năm học, các cơ sở giáo dục phổ thông ngoài công lập có học sinh dân tộc thiểu số rất ít người theo học tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi, hướng dẫn cho học sinh thuộc đối tượng được hưởng chính sách làm đơn đề nghị hỗ trợ học tập.</p> <p>- Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày niêm yết thông báo học sinh nộp đơn cho cơ sở giáo dục. Các cơ sở giáo dục có trách nhiệm xác nhận vào đơn đề nghị hỗ trợ học tập của học sinh dân tộc thiểu số rất ít người.</p>	Cơ sở giáo dục; học sinh	Giờ hành chính	Hồ sơ theo mục 2.3.2.b.


	- Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày khai giảng năm học, học sinh trung học phổ thông nộp đơn đề nghị hỗ trợ học tập cho Sở Giáo dục và Đào tạo nơi học sinh có hộ khẩu thường trú			
B2	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cơ sở giáo dục hoặc từ Bưu điện hoặc qua cổng dịch vụ công trực tuyến: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>.</li> </ul> <p>2. Công chức TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện được từ chối tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</li> </ul>	Công chức TN&TKQ; Học sinh/Cơ sở giáo dục	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ như mục 2.3.2b.
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng Kế hoạch - Tài chính (KH-TC) để xử lý.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý.	Lãnh đạo phòng KH-TC	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B5	Thẩm định hồ sơ: - Đối với học sinh đủ điều kiện được hưởng chính sách: Dự thảo Quyết định phê	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo	7,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách học sinh trung học

	<p>duyet danh sách học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người được hưởng hỗ trợ học tập kèm danh sách, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.</p> <p>- Đối với học sinh không đủ điều kiện được hưởng chính sách: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện được hỗ trợ, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.</p>	phòng KH-TC		phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người được hưởng hỗ trợ học tập kèm danh sách hoặc dự thảo Văn bản thông báo đã được ký nháy.
B6	Xem xét phê duyệt kết quả thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định phê duyệt danh sách học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người được hưởng hỗ trợ học tập kèm danh sách hoặc Văn bản thông báo.
B7	Phát hành Văn bản và chuyển kết quả sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cơ sở giáo dục/học sinh.	Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định phê duyệt danh sách học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người được hưởng hỗ trợ học tập kèm danh sách hoặc Văn bản thông báo.
B8	Trả kết quả cho học sinh/cơ sở giáo dục.	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định phê duyệt danh sách học sinh trung học

				phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người được hưởng hỗ trợ học tập hoặc Văn bản thông báo.
B9	Sở GDĐT chi trả tiền hỗ trợ học tập trực tiếp học sinh hoặc thông qua cha mẹ học sinh. Tùy thuộc vào điều kiện thực tế của đối tượng được hưởng, việc chi trả có thể thực hiện theo tháng hoặc theo quý.	Sở GDĐT	Giờ hành chính	Danh sách ký nhận.
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> với các bước trong quy trình.</i></p>				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU:</b>			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04.docx

	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.GDQD.10.01	Đơn đề nghị hỗ trợ học tập dùng cho học sinh trung học phổ thông học tại các cơ sở giáo dục công lập  BM.GDQD.10.01.docx
	BM.GDQD.10.02	Đơn đề nghị hỗ trợ học tập dùng cho học sinh trung học phổ thông học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập  BM.GDQD.10.02.docx
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
<b>4.1</b>	<b>Lưu tại cơ sở giáo dục:</b>	
-	Hồ sơ mục 2.3.1 hoặc 2.3.2a và Quyết định phê duyệt danh sách học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người được hưởng hỗ trợ học tập kèm danh sách và hồ sơ kèm theo danh sách học sinh được ký nhận.	
<b>4.2</b>	<b>Lưu tại Sở Giáo dục và đào tạo</b>	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ thủ tục hành chính.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Quyết định phê duyệt danh sách học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người được hưởng hỗ trợ học tập kèm danh sách hoặc Văn bản thông báo.	
<p>Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Sở Giáo dục và Đào tạo, cơ sở giáo dục và lưu trữ theo quy định.</p>		

**4. Thủ tục Đề nghị miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí đối với người học tại các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học**

<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.GDDĐT.11</b>	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>		
	 ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN TTHC.docx		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b> Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tới cơ sở giáo dục.		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Đơn đề nghị miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập:		
	+ Đối với các đối tượng thuộc diện được miễn, giảm học phí học mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên theo Mẫu đơn BM.GDQD.11.01; các đối tượng học sinh tiểu học tư thục được hỗ trợ tiền đóng học phí theo Mẫu đơn BM.GDQD.11.02;		
-	+ Đối với các đối tượng thuộc diện được hỗ trợ chi phí học tập học mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên theo Mẫu đơn BM.GDQD.11.03;	<b>x</b>	
	+ Đối với trẻ em mầm non và học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên theo chương trình giáo dục phổ thông vừa thuộc diện được miễn, giảm học phí vừa thuộc diện được hỗ trợ chi phí học tập theo Mẫu đơn BM.GDQD.11.04.		
-	Bản sao chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao từ sổ gốc giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập đối với các đối tượng sau:		
	+ Giấy xác nhận của cơ quan quản lý đối tượng người có công đối với các đối tượng theo quy định tại Pháp lệnh		<b>x</b>

<p>Ưu đãi người có công với cách mạng nếu đang theo học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;</p> <p>+ Giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân (UBND) cấp xã cấp hoặc Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch UBND cấp huyện đối với đối tượng trẻ em học mẫu giáo và học sinh, sinh viên khuyết tật.</p> <p>+ Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch UBND cấp huyện đối với đối tượng được quy định tại khoản 3 Điều 15 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP.</p> <p>+ Giấy xác nhận hộ nghèo do UBND cấp xã cấp cho đối tượng trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên theo chương trình giáo dục phổ thông có cha hoặc mẹ hoặc cả cha và mẹ hoặc ông bà (trong trường hợp ở với ông bà) thuộc diện hộ nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.</p> <p>+ Giấy chứng nhận đối tượng được hưởng chế độ miễn học phí theo quy định tại Nghị định số 27/2016/NĐ-CP ngày 06 tháng 4 năm 2016 của Chính phủ quy định một số chế độ, chính sách đối với hạ sĩ quan, binh sĩ phục vụ tại ngũ, xuất ngũ và thân nhân của hạ sĩ quan, binh sĩ tại ngũ và văn bản hướng dẫn của Bộ Quốc phòng đối với đối tượng quy định tại khoản 7 Điều 15 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP.</p> <p>+ Giấy khai sinh và giấy xác nhận hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do UBND cấp xã cấp cho đối tượng học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học người dân tộc thiểu số có cha hoặc mẹ hoặc cả cha và mẹ hoặc ông bà (trong trường hợp ở với ông bà) thuộc hộ nghèo và hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.</p> <p>+ Giấy khai sinh và thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân, Giấy xác nhận thông tin về cư trú hoặc Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trong trường hợp cơ quan, tổ chức không thể khai thác được thông tin cư trú của công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư đối với đối tượng được quy định tại khoản 5, khoản 8, khoản 15 Điều 15 và điểm c khoản 1 và khoản 3 Điều 16</p>		
---	--	--

	<p>Nghị định số 81/2021/NĐ-CP. Kể từ năm học 2024 - 2025 (từ ngày 01 tháng 9 năm 2024) đối tượng quy định tại khoản 5, khoản 6 Điều 15 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP và kể từ năm học 2025 - 2026 (từ ngày 01 tháng 9 năm 2025) đối tượng quy định tại khoản 8, khoản 9 Điều 15 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP chỉ phải nộp giấy khai sinh.</p> <p>+ Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở hoặc giấy xác nhận tốt nghiệp tạm thời đối với đối tượng người tốt nghiệp trung học cơ sở học tiếp lên trình độ trung cấp.</p> <p>+ Sở hưởng trợ cấp hàng tháng của cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp do tổ chức bảo hiểm xã hội cấp đối với đối tượng trẻ em học mẫu giáo và học sinh, sinh viên là con cán bộ, công chức, viên chức, công nhân mà cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp được hưởng trợ cấp thường xuyên.</p> <p>+ Giấy xác nhận hộ cận nghèo do UBND cấp xã cấp cho đối tượng trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên theo chương trình giáo dục phổ thông có cha hoặc mẹ hoặc cả cha và mẹ hoặc ông bà (trong trường hợp ở với ông bà) thuộc diện hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.</p> <p><i>* Đối với người học thuộc diện hộ nghèo, hộ cận nghèo thì vào mỗi đầu học kỳ phải nộp bổ sung giấy xác nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo để làm căn cứ xem xét miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho kỳ học tiếp theo.</i></p> <p><i>* Trường hợp học sinh, sinh viên có thể Căn cước công dân và được cấp mã số định danh cá nhân, thông tin về nơi thường trú có thể khai thác từ việc kết nối và chia sẻ dữ liệu về dân cư với các cơ sở giáo dục đào tạo, Phòng GDĐT, Sở GDĐT, Phòng LĐTBXH, Phòng Tài chính, Sở Tài chính, thì cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em, học sinh, sinh viên không phải nộp Giấy khai sinh và giấy tờ chứng minh nơi thường trú.</i></p>		
--	---	--	--



2.4	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.
2.5	<p><b>Thời hạn giải quyết:</b> 20 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ (trong đó Cơ sở giáo dục: 10 ngày làm việc; Phòng Giáo dục và Đào tạo/Sở Giáo dục và Đào tạo: 10 ngày làm việc).</p> <p>- Kinh phí cấp bù miễn, giảm học phí; hỗ trợ đóng học phí được cấp theo thời gian học thực tế nhưng không quá 9 tháng/năm học đối với trẻ em mầm non, học sinh phổ thông, học viên tại cơ sở giáo dục thường xuyên và 10 tháng/năm học đối với học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học và thực hiện chi trả cho người học 2 lần trong năm vào đầu các học kỳ của năm học.</p> <p>- Nhà nước thực hiện hỗ trợ chi phí học tập trực tiếp cho các đối tượng quy định tại Điều 18 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP với mức 150.000 đồng/học sinh/tháng để mua sách, vở và các đồ dùng học tập khác. Thời gian được hưởng theo thời gian học thực tế và không quá 9 tháng/1 năm học và thực hiện chi trả 2 lần trong năm vào đầu các học kỳ của năm học.</p> <p>Trường hợp cha mẹ (hoặc người giám hộ), học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên, học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học chưa nhận được tiền cấp bù học phí và hỗ trợ chi phí học tập theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong lần chi trả tiếp theo.</p>
2.6	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Cơ sở giáo dục.
2.7	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b></p> <p>- Đối với Cơ sở giáo dục giáo dục mầm non, tiểu học và trung học cơ sở, cơ sở giáo dục thường xuyên thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo; Cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục; Cơ sở giáo dục thường xuyên tư thục thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo: Cơ sở giáo dục; Phòng Giáo dục và Đào tạo.</p> <p>- Đối với Trường trung học phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên và các cơ sở giáo dục khác trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo; Cơ sở Giáo dục phổ thông tư thục, cơ sở giáo dục thường xuyên tư thục: Cơ sở giáo dục; Sở Giáo dục và Đào tạo.</p> <p><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b></p> <p>- Đối với Cơ sở giáo dục giáo dục mầm non, tiểu học và trung học cơ sở, cơ sở giáo dục thường xuyên thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo; Cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục; Cơ sở giáo dục thường xuyên tư thục thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo: Phòng Giáo dục và Đào tạo.</p>

	<p>- Đối với Trường trung học phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên và các cơ sở giáo dục khác trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo; Cơ sở Giáo dục phổ thông tư thục; Cơ sở giáo dục thường xuyên tư thục thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo: Sở Giáo dục và Đào tạo.</p> <p><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.</p> <p><b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.</p>			
2.8	<p><b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Trẻ em mầm non, học sinh, học viên đang học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân hoặc cha, mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em mầm non, học sinh phổ thông, học viên học tại các cơ sở giáo dục thường xuyên là đối tượng được miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí theo quy định của Nghị định số 81/2021/NĐ-CP.</p>			
2.9	<p><b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Quyết định phê duyệt danh sách học sinh được miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí /Quyết định phê duyệt danh sách học sinh được miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết.</p>			
2.10	<p><b>Quy trình xử lý công việc:</b></p>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
2.10.1	<p><b>Đối với cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học và trung học cơ sở, cơ sở giáo dục thường xuyên thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo (Phòng GD&amp;ĐT)</b></p>			
B1	<p>Trong vòng 45 ngày làm việc kể từ ngày khai giảng năm học, cha mẹ (hoặc người giám hộ) thuộc đối tượng được miễn giảm học phí, hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí học tập nộp hồ sơ cho cơ sở giáo dục.</p>	<p>Cha mẹ học sinh (hoặc người giám hộ)</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Mẫu 01 (CS) và 01 bộ hồ sơ như mục 2.3.</p>
B2	<p>Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ, nhà trường tổ chức xét duyệt hồ sơ và lập Danh sách học sinh được miễn, giảm học phí</p>	<p>Cơ sở giáo dục</p>	<p>10 ngày</p>	<p>Danh sách học sinh được miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí và</p>

	và hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí, gửi về Phòng GD&ĐT (qua Trung tâm hành chính công cấp huyện)			Hồ sơ theo mục 2.3.
B3	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cơ sở giáo dục hoặc từ Bru điện hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>.</p> <p>2. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện, từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả.</p>	Công chức TN&TKQ; Cơ sở giáo dục	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06; Danh sách học sinh được miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí và Hồ sơ theo mục 2.3.
B4	Chuyển hồ sơ về Phòng GD&ĐT giải quyết.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05; Danh sách học sinh được miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí và hồ sơ kèm theo.
B5	Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý.	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	0,5 ngày	Mẫu 01, 05; Danh sách học sinh được miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học

				tập, hỗ trợ tiền đóng học phí và hồ sơ kèm theo.
B6	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết (có danh sách kèm theo), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt.</li> <li>- Trường hợp đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách học sinh được miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí kèm danh sách, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt.</li> </ul>	Công chức được giao xử lý hồ sơ	7,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách học sinh được miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí kèm danh sách hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết (có danh sách kèm theo).
B7	Xem xét, phê duyệt kết quả thực hiện tại bước B6.	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định phê duyệt danh sách học sinh được miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết (có danh sách kèm theo).
B8	Phát hành Văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Hành chính công cấp	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định phê duyệt danh sách học sinh được

	huyện để trả cho cơ sở giáo dục.			miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết (có danh sách kèm theo).
B9	Trả kết quả cho cơ sở giáo dục.	Công chức TN&TKQ; Cơ sở giáo dục	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định phê duyệt danh sách học sinh được miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết (có danh sách kèm theo).
B10	Phòng GD&ĐT chi trả kinh phí hỗ trợ chi phí học tập trực tiếp cho cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em học mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở; cha mẹ (hoặc học viên) học ở các cơ sở giáo dục thường xuyên hoặc ủy quyền cho cơ sở giáo dục chi trả.	Phòng GD&ĐT/Cơ sở giáo dục	Giờ hành chính	Chứng từ tài chính về việc chi trả miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập.
2.10.2	<b><i>Đối với trường trung học phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên và các cơ sở giáo dục khác trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo (Sở GD&amp;ĐT)</i></b>			

B1	<p>Trong vòng 45 ngày làm việc kể từ ngày khai giảng năm học, học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên và các cơ sở giáo dục khác thuộc đối tượng được miễn giảm học phí, hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí học tập nộp hồ sơ cho cơ sở giáo dục.</p>	<p>Cha mẹ học sinh (hoặc người giám hộ)</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Mẫu 01 (CS) và 01 bộ hồ sơ như mục 2.3.</p>
B2	<p>Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ, nhà trường tổ chức xét duyệt hồ sơ và lập Danh sách học sinh được miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí, gửi về Sở GD&amp;ĐT (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).</p>	<p>Cơ sở giáo dục</p>	<p>10 ngày</p>	<p>Danh sách học sinh được miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập và Hồ sơ theo mục 2.3.</p>
B3	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ:          Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cơ sở giáo dục hoặc từ Bru điện hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh:  <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>.</p> <p>2. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:          - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện, từ chối</p>	<p>Công chức TN&amp;TKQ; Cơ sở giáo dục</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06; Danh sách học sinh được miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập và Hồ sơ theo mục 2.3.</p>

	tiếp nhận hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả.			
B4	Chuyển hồ sơ cho phòng Kế hoạch - Tài chính (KH-TC) để giải quyết.	Công chức TN&TKQ/ Bưu điện; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05; Danh sách học sinh được miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập và Hồ sơ theo mục 2.3.
B5	Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý.	Lãnh đạo phòng KH-TC	0,5 ngày	Mẫu 01, 05; Danh sách học sinh được miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập và Hồ sơ theo mục 2.3.
B6	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết (có danh sách kèm theo), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách học sinh được miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập kèm danh sách, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng KH-TC	6,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách học sinh được miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết (có danh sách kèm theo) đã được ký nháy.
B7	Xem xét, phê duyệt kết quả thực hiện tại bước B6.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; Quyết định phê duyệt danh sách học

				sinh được miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết (có danh sách kèm theo).
B9	Phát hành Văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cơ sở giáo dục.	Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ.	0,5 ngày	Mẫu 05; Quyết định phê duyệt danh sách học sinh được miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết (có danh sách kèm theo).
B10	Trả kết quả cho cơ sở giáo dục.	Công chức TN&TKQ; Cơ sở giáo dục	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định phê duyệt danh sách học sinh được miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết (có danh sách kèm theo).



B11	Sở GD&ĐT chi trả kinh phí hỗ trợ chi phí học tập trực tiếp cho cha mẹ học sinh (hoặc học sinh) trung học phổ thông, học viên học ở các cơ sở giáo dục thường xuyên cấp tỉnh và học sinh học tại các cơ sở giáo dục khác hoặc ủy quyền cho cơ sở giáo dục chi trả.	Sở GD&ĐT/Cơ sở giáo dục	Giờ hành chính	Chứng từ tài chính về việc chi trả miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập.
<b>2.10.3</b>	<b><i>Đối với cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục; Cơ sở giáo dục thường xuyên tư thục thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo (GD&amp;ĐT)</i></b>			
B1	Trong vòng 45 ngày làm việc kể từ ngày khai giảng năm học, cha mẹ (hoặc người giám hộ), học viên tại các cơ sở giáo dục thường xuyên thuộc đối tượng được miễn giảm học phí, hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí học tập nộp hồ sơ cho cơ sở giáo dục.	Cha mẹ học sinh (hoặc người giám hộ); Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01 (CS) và 01 bộ hồ sơ như mục 2.3.
B2	Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được đơn đề nghị miễn giảm học phí, cấp bù miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí của người học, cơ sở giáo dục cấp cho người học Giấy xác nhận gửi về về Phòng GD&ĐT (qua Trung tâm hành chính công cấp huyện).	Cơ sở giáo dục	10 ngày	Giấy xác nhận và hồ sơ theo mục 2.3.





B3	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cơ sở giáo dục hoặc từ Bưu điện hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>.</p> <p>2. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện, từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả.</p>	Công chức TN&TKQ; Cơ sở giáo dục	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06; Giấy xác nhận và hồ sơ theo mục 2.3.
B4	Chuyển hồ sơ về Phòng GD&ĐT để giải quyết.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05; Giấy xác nhận và hồ sơ kèm theo.
B5	Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý.	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	0,5 ngày	Mẫu 01, 05; Giấy xác nhận và hồ sơ kèm theo.
B6	<p>Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết (có danh sách kèm theo), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt. - Trường hợp đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách học sinh được miễn, giảm học</p>	Công chức được giao xử lý hồ sơ	7,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách học sinh được miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập kèm danh sách hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải








	phí và hỗ trợ chi phí học tập kèm danh sách, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt.			quyết (có danh sách kèm theo).
B7	Xem xét, phê duyệt kết quả thực hiện tại bước B6.	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định phê duyệt danh sách học sinh được miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết (có danh sách kèm theo).
B8	Phát hành Văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho cơ sở giáo dục.	Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ.	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định phê duyệt danh sách học sinh được miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết (có danh sách kèm theo).
B9	Trả kết quả cho cơ sở giáo dục.	Công chức TN&TKQ; Cơ sở giáo dục	Giờ hành chính	Mẫu 05, 06; Quyết định phê duyệt danh sách học sinh được miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải

				quyết (có danh sách kèm theo).
B10	Phòng GD&ĐT thực hiện chi trả miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập trực tiếp cho cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em học mẫu giáo, học viên học ở các cơ sở giáo dục thường xuyên hoặc ủy quyền cho cơ sở giáo dục chi trả.	Phòng GD&ĐT/Cơ sở giáo dục	Giờ hành chính	Chứng từ tài chính về việc chi trả miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập.
<b>2.10.4</b>	<b><i>Đối với cơ sở giáo dục phổ thông tư thục; Cơ sở giáo dục thường xuyên tư thục thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo (GD&amp;ĐT).</i></b>			
B1	Trong vòng 45 ngày làm việc kể từ ngày khai giảng năm học, học sinh phổ thông, học viên cơ sở giáo dục thường xuyên thuộc đối tượng được miễn giảm học phí, hỗ trợ tiền đóng học phí và hỗ trợ chi phí học tập nộp hồ sơ về cơ sở giáo dục.	Cha mẹ học sinh (hoặc người giám hộ); Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Đơn đề nghị miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí.
B2	Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được đơn đề nghị miễn giảm học phí, cấp bù miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí của người học, cơ sở giáo dục phổ thông tư thục; cơ sở giáo dục thường xuyên tư thục cấp cho người học Giấy xác nhận và gửi về về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Trung	Cơ sở giáo dục	10 ngày	Giấy xác nhận và hồ sơ theo mục 2.3.

	tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).			
B3	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cơ sở giáo dục hoặc từ Bưu điện hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>.</p> <p>2. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện, từ chối tiếp nhận hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả.</p>	Công chức TN&TKQ; Cơ sở giáo dục	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06; Giấy xác nhận và hồ sơ theo mục 2.3.
B4	Chuyển hồ sơ cho phòng Kế hoạch - Tài chính (KH-TC) để giải quyết.	Công chức TN&TKQ/ Bưu điện; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05; Giấy xác nhận và hồ sơ theo mục 2.3.
B5	Duyệt hồ sơ và chuyển cho công chức xử lý.	Lãnh đạo phòng KH-TC	0,5 ngày	Mẫu 01, 05; Giấy xác nhận và hồ sơ theo mục 2.3.
B6	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết (có danh sách kèm theo), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng KH-TC	6,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách học sinh được miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập hoặc dự thảo Văn bản

	- Trường hợp đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách học sinh được miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập kèm danh sách và dự toán kinh phí, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.			thông báo không đủ điều kiện giải quyết (có danh sách kèm theo) đã được ký nháy.
B7	Xem xét, phê duyệt kết quả thực hiện tại bước B6.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; Quyết định phê duyệt danh sách học sinh được miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết (có danh sách kèm theo).
B8	Phát hành Văn bản và chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cơ sở giáo dục.	Văn thư; Công chức được giao xử lý hồ sơ.	0,5 ngày	Mẫu 05; Quyết định phê duyệt danh sách học sinh được miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết (có danh sách kèm theo).
B9	Trả kết quả cho cơ sở giáo dục.	Công chức TN&TKQ; Cơ sở giáo dục	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định phê duyệt danh sách học sinh được miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập hoặc

				Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết (có danh sách kèm theo).
B10	Sở GD&ĐT chi trả kinh phí hỗ trợ chi phí học tập trực tiếp cho cha mẹ học sinh (hoặc học sinh) trung học phổ thông, học viên học ở các cơ sở giáo dục thường xuyên hoặc ủy quyền cho cơ sở giáo dục chi trả.	Sở GD&ĐT/Cơ sở giáo dục	Giờ hành chính	Chứng từ tài chính về việc chi trả miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập.
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ Trung tâm Hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> với các bước trong quy trình.</i></p>				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		

	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.GDQD.11.01	Đơn đề nghị miễn, giảm học phí đối với các đối tượng thuộc diện được miễn, giảm học phí học mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên  BM.GDQD.11.01.docx
	BM.GDQD.11.02	Đơn đề nghị chi trả tiền miễn, giảm học phí, hỗ trợ tiền đóng học phí đối với các đối tượng học sinh tiểu học tự thực được hỗ trợ tiền đóng học phí  BM.GDQD.11.02.docx
	BM.GDQD.11.03	Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí học tập đối với các đối tượng thuộc diện được hỗ trợ chi phí học tập học mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên  BM.GDQD.11.03.docx
	BM.GDQD.11.04	Đơn đề nghị miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập đối với trẻ em mầm non và học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên theo chương trình giáo dục phổ thông vừa thuộc diện được miễn, giảm học phí vừa thuộc diện được hỗ trợ chi phí học tập  BM.GDQD.11.04.docx
	BM.GDQD.11.05	 BM.GDQD.11.05.docx Giấy xác nhận
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	



<b>4.1</b>	<b>Lưu tại cơ sở giáo dục:</b>
-	Danh sách học sinh được miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí hoặc Danh sách học sinh được miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập do cơ sở giáo dục lập.
-	Quyết định phê duyệt Danh sách học sinh được miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí hoặc Quyết định phê duyệt Danh sách học sinh được miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập do cơ sở giáo dục lập.
-	Chứng từ tài chính liên quan (nếu có thực hiện việc chi trả).
<b>4.2</b>	<b>Lưu tại phòng Giáo dục và Đào tạo/Sở Giáo dục và Đào tạo</b>
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.
-	Hồ sơ theo mục 2.3; Danh sách học sinh được miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí hoặc Danh sách học sinh được miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập do cơ sở giáo dục lập hoặc Giấy xác nhận (tùy theo từng đối tượng).
-	Quyết định phê duyệt danh sách học sinh được miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí /Quyết định phê duyệt danh sách học sinh được miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện giải quyết.
-	Chứng từ tài chính liên quan (nếu thực hiện việc chi trả).
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc Phòng Kế hoạch - Tài chính của Sở Giáo dục và Đào tạo thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định.</p>	

## II. QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

### 1. Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh bán trú đang học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở ở xã, thôn đặc biệt khó khăn









<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.GDQD.H.05</b>	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>		
	<p>Đối với học sinh tiểu học và trung học cơ sở phải đảm bảo một trong các điều kiện sau:</p> <p>a) Là học sinh bán trú đang học tại các trường phổ thông dân tộc bán trú;</p> <p>b) Là học sinh mà bản thân và bố, mẹ hoặc người giám hộ có hộ khẩu thường trú tại xã, thôn đặc biệt khó khăn đang học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở thuộc xã khu vực III, thôn đặc biệt khó khăn vùng dân tộc và miền núi; các xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển và hải đảo.</p> <p>Nhà ở xa trường khoảng cách từ 4 km trở lên đối với học sinh tiểu học và từ 7 km trở lên đối với học sinh trung học cơ sở hoặc địa hình cách trở, giao thông đi lại khó khăn: phải qua sông, suối không có cầu; qua đèo, núi cao; qua vùng sạt lở đất, đá;</p> <p>c) Là học sinh mà bản thân và bố, mẹ hoặc người giám hộ có hộ khẩu thường trú tại xã khu vực III, thôn đặc biệt khó khăn vùng dân tộc miền núi đang học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở thuộc xã khu vực II vùng dân tộc và miền núi. Nhà ở xa trường khoảng cách từ 4 km trở lên đối với học sinh tiểu học và từ 7 km trở lên đối với học sinh trung học cơ sở hoặc địa hình cách trở, giao thông đi lại khó khăn: phải qua sông, suối không có cầu; qua đèo, núi cao; qua vùng sạt lở đất, đá.</p>		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b> Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tới cơ sở giáo dục.		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	Đơn đề nghị hỗ trợ theo mẫu: BM.HTQD.H.05.01 (đối với học sinh tiểu học) hoặc BM.HTQD.H.05.02 (đối với học sinh trung học cơ sở);	x	
-	Bản sao của một trong các loại giấy tờ: Thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Giấy xác nhận thông tin về cư trú, Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân		x

	<p>cur trong trường hợp cơ quan, tổ chức không thể khai thác được thông tin cư trú của công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.</p>			
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ).			
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 13 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ theo thông báo của cơ sở giáo dục.			
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Cơ sở giáo dục.			
<b>2.7</b>	<p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Cơ sở giáo dục; Phòng Giáo dục và Đào tạo.  <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> UBND cấp huyện (Chủ tịch UBND cấp huyện).  <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.  <b>Cơ quan phối hợp:</b> Phòng Tài chính - Kế hoạch, UBND cấp huyện.</p>			
<b>2.8</b>	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Học sinh hoặc cha, mẹ hoặc người giám hộ của học sinh.			
<b>2.9</b>	<p><b>Kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đủ điều kiện: Quyết định phê duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh bán trú đang học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở ở xã, thôn đặc biệt khó khăn.</li> <li>+ Mỗi tháng học sinh được hỗ trợ 15 kg gạo và hỗ trợ tiền ăn bằng 40% mức lương tối thiểu chung và được hưởng không quá 9 tháng/năm học/học sinh.</li> <li>+ Đối với học sinh phải tự lo chỗ ở, mỗi tháng được hỗ trợ tiền nhà bằng 10% mức lương tối thiểu chung và được hưởng không quá 9 tháng/năm học/học sinh.</li> <li>- Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo.</li> </ul>			
<b>2.10</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Vào thời điểm học sinh đầu cấp làm thủ tục nhập học, nhà trường tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi, hướng dẫn cho bố, mẹ (hoặc người giám hộ hợp pháp) và học	Cơ sở giáo dục; Gia đình/học sinh	Giờ hành chính	Hồ sơ theo mục 2.3.

	<p>sinh thuộc đối tượng được hưởng chính sách chuẩn bị hồ sơ đề nghị hỗ trợ.</p> <p>Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhà trường niêm yết thông báo, gia đình hoặc học sinh nộp đầy đủ hồ sơ cho cơ sở giáo dục.</p>			
B2	<p>Cơ sở giáo dục tổ chức xét duyệt và lập danh sách học sinh đủ điều kiện được hưởng chính sách và hồ sơ nộp về Phòng Giáo dục và Đào tạo (Phòng GD&amp;ĐT) qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện.</p>	Cơ sở giáo dục	05 ngày	Danh sách học sinh đủ điều kiện được hưởng chính sách và hồ sơ.
B3	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cơ sở giáo dục hoặc từ Bru điện hoặc qua cổng dịch vụ công trực tuyến: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>.</p> <p>2. Công chức TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện được từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p>	Công chức TN&TKQ; Cơ sở giáo dục	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Danh sách học sinh đủ điều kiện được hưởng chính sách và hồ sơ theo mục 2.3.
B4	<p>Chuyển hồ sơ về phòng Giáo dục và Đào tạo (GD&amp;ĐT) để giải quyết.</p>	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Danh sách học sinh đủ điều kiện

				được hưởng chính sách và hồ sơ mục 2.3.
B5	<p>Phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với học sinh đủ điều kiện được hưởng chính sách: Dự thảo Văn bản đề nghị Phòng Tài chính - Kế hoạch trình UBND cấp huyện phê duyệt danh sách học sinh đủ điều kiện được hỗ trợ trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt, đóng dấu, chuyển phòng Tài chính - Kế hoạch (TC-KH).</li> <li>- Đối với học sinh không đủ điều kiện được hưởng chính sách: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện (có danh sách học sinh kèm theo) trình lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt, Văn thư đóng dấu chuyển Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B9.</li> </ul>	<p>Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Phòng GD&amp;ĐT</p>	2,5 ngày	<p>Mẫu 05; Văn bản đề nghị và danh sách học sinh đủ điều kiện được hỗ trợ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo không đủ điều kiện (có danh sách học sinh kèm theo).</li> </ul>
B6	<p>Trên cơ sở đề xuất của Phòng GD&amp;ĐT, Phòng TC-KH đối chiếu với các quy định liên quan và dự thảo Tờ trình đề nghị UBND cấp huyện phê duyệt danh sách học sinh đủ điều kiện được hỗ trợ kèm theo dự thảo Quyết định và danh sách học sinh được hỗ trợ</p>	<p>Phòng TC-KH</p>	02 ngày	<p>Mẫu 05; Tờ trình đề nghị UBND cấp huyện phê duyệt danh sách học sinh được hỗ trợ; Dự thảo Quyết định phê duyệt Danh sách học sinh được hưởng và số tiền được nhận, gao cấp cho</p>

				học sinh theo học kỳ.
B7	Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết của Phòng GD&ĐT, Phòng TC-KH.	Chủ tịch UBND cấp huyện	2,5 ngày	Mẫu 05; Quyết định phê duyệt Danh sách học sinh được hưởng và số tiền được nhận, gạo cấp cho học sinh theo học kỳ.
B8	Phát hành văn bản, chuyển kết quả sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển kết quả cho Phòng TC-KH, Phòng GD&ĐT để theo dõi quản lý.	Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định phê duyệt Danh sách học sinh được hưởng và số tiền được nhận, gạo cấp cho học sinh theo học kỳ.
B9	Trả kết quả hoặc thông báo kết quả cho cơ sở giáo dục.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định phê duyệt Danh sách học sinh được hưởng và số tiền được nhận, gạo cấp cho học sinh theo học kỳ hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện (có danh sách học sinh kèm theo).
B10	Cơ sở giáo dục chi trả cho người học.	Cơ sở giáo dục	Giờ hành chính	Danh sách ký nhận.
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân.				

	* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> với các bước trong quy trình.	
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>	
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.HTQD.H.05 .01	Đơn xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh tiểu học bán trú  BM.HTQD.H.05.01
	BM.HTQD.H.05 .02	Đơn xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học cơ sở bán trú  BM.HTQD.H.05.02
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
<b>4.1</b>	<b>Lưu tại cơ sở giáo dục:</b>	

-	Danh sách học sinh đủ điều kiện được hưởng chính sách do cơ sở giáo dục lập.
-	Quyết định phê duyệt danh sách học sinh được hưởng và số tiền được nhận, gạo cấp cho học sinh theo học kỳ; Danh sách học sinh được nhận hỗ trợ đã ký nhận đầy đủ; chứng từ tài chính khác có liên quan.
<b>4.2</b>	<b>Lưu tại UBND cấp huyện</b>
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công huyện; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.
-	Hồ sơ theo mục 2.3 và Danh sách học sinh đủ điều kiện được hưởng chính sách do cơ sở giáo dục lập.
-	Văn bản đề nghị và danh sách học sinh đủ điều kiện được hỗ trợ.
-	Tờ trình đề nghị UBND cấp huyện phê duyệt danh sách học sinh được hỗ trợ (lưu ở phòng TC-KH).
-	Quyết định phê duyệt danh sách học sinh được hưởng và số tiền được nhận, gạo cấp cho học sinh theo học kỳ.
<p>Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của Phòng GDĐT, cơ sở giáo dục và lưu trữ theo quy định.</p>	



**2. Hỗ trợ học tập đối với trẻ em mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh THCS, sinh viên các dân tộc thiểu số rất ít người**

<b>1</b>	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.GDQD.H.06</b>	
<b>2</b>	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
<b>2.1</b>	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>		
-	Trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học phổ thông, sinh viên thuộc 16 dân tộc: Cống, Mảng, Pu Péo, Si La, Cờ Lao, Bó Y, La Ha, Ngái, Chút, Ó Đu, Brâu, Rơ Măm, Lô Lô, Lự, Pà Thên, La Hủ đang học tập tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.		
<b>2.2</b>	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b> Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tới cơ sở giáo dục		
<b>2.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
-	<p>Đơn đề nghị hỗ trợ học tập.</p> <p>+ Mẫu số BM.HTQD.H.06.01: dùng cho học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục công lập.</p> <p>+ Mẫu số BM.HTQD.H.06.02: dùng cho học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập.</p> <p>+ Mẫu số BM.HTQD.H.06.03: dùng cho cha mẹ trẻ mẫu giáo hoặc người chăm sóc trẻ mẫu giáo học tại các cơ sở giáo dục công lập</p> <p>+ Mẫu số BM.HTQD.H.06.04: dùng cho cha mẹ trẻ mẫu giáo hoặc người chăm sóc trẻ mẫu giáo học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập.</p>	X	
<b>2.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 (bộ).		
<b>2.5</b>	<b>Thời hạn giải quyết:</b>		
	- Đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục công lập: 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nhận đơn.		
	- Đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập: 40 ngày làm việc, kể từ ngày khai giảng năm học.		
<b>2.6</b>	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Cơ sở giáo dục .		
<b>2.7</b>	<b>Cơ quan thực hiện:</b>		

	<p>- Đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục công lập: Cơ sở giáo dục.</p> <p>- Đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập: Cơ sở giáo dục; Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.</p> <p><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b></p> <p>- Đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục công lập: Cơ sở giáo dục.</p> <p>- Đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập: Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.</p> <p><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.</p> <p><b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.</p>			
<b>2.8</b>	<p><b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở, sinh viên thuộc 16 dân tộc: Cống, Mảng, Pu Péo, Si La, Cờ Lao, Bô Y, La Ha, Ngái, Chút, Ô Đu, Brâu, Rơ Măm, Lô Lô, Lự, Pà Thẻn, La Hủ đang học tập tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.</p>			
<b>2.9</b>	<p><b>Kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <p>Quyết định phê duyệt danh sách trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người được hưởng hỗ trợ học tập hoặc Văn bản thông báo.</p>			
<b>2.10</b>	<p><b>Quy trình xử lý công việc</b></p>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<b>2.10.1</b>	<p><i>Đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục công lập</i></p>			







B1	<p>- Đầu năm học, các cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở dân tộc thiểu số rất ít người theo học tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi, hướng dẫn cho cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; cho học sinh thuộc đối tượng được hưởng chính sách làm đơn đề nghị hỗ trợ học tập.</p> <p>- Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày niêm yết thông báo, cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; học sinh, sinh viên nộp đơn cho cơ sở giáo dục.</p>	Cơ sở giáo dục, gia đình hoặc học sinh, sinh viên	Giờ hành chính	Hồ sơ theo mục 2.3.
B2	<p>Cơ sở giáo dục tổ chức xem xét đơn đề nghị hỗ trợ học tập, lập và phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng, niêm yết công khai danh sách đối tượng được hưởng, gửi báo cáo cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp</p> <p>- Đối với hồ sơ không đủ điều kiện ban hành Văn bản thông báo không đủ điều kiện được hỗ trợ (có danh sách học sinh kèm theo).</p>	Cơ sở giáo dục	10 ngày	Mẫu 05; Quyết định phê duyệt danh sách trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người được hưởng hỗ trợ học tập hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện hỗ trợ (có danh sách học sinh kèm theo).

B3	Các cơ sở giáo dục công lập chi trả tiền hỗ trợ học tập trực tiếp cho cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; cho học sinh, sinh viên. Việc chi trả thực hiện theo tháng.	Cơ sở giáo dục.	Giờ hành chính	Danh sách ký nhận.
<b>2.10.2</b>	<b><i>Đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập</i></b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	<p>- Đầu năm học, các cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở dân tộc thiểu số rất ít người theo học tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi, hướng dẫn cho cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; cho học sinh thuộc đối tượng được hưởng chính sách làm đơn đề nghị hỗ trợ học tập.</p> <p>- Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày niêm yết thông báo, cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; học sinh, sinh viên nộp đơn cho cơ sở giáo dục. Các cơ sở giáo dục có trách nhiệm xác nhận vào đơn đề nghị hỗ trợ học tập của cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ</p>	Cơ sở giáo dục, gia đình hoặc học sinh, sinh viên	Giờ hành chính	Hồ sơ theo mục 2.3.





	<p>mẫu giáo; của học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người.</p> <p>- Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày khai giảng năm học, khóa học, cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở nộp đơn đề nghị hỗ trợ học tập cho Phòng Giáo dục và Đào tạo; học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục đại học nộp đơn đề nghị hỗ trợ học tập cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội tại nơi trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên có hộ khẩu thường trú.</p>			
B2	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc từ bưu điện hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>.</p> <p>2. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện, từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	<p>Cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; học sinh, sinh viên; Công chức TN&amp;TKQ</p>	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.

	- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả.			
B3	Chuyên hồ sơ về Phòng Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) hoặc Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (LĐ-TB&XH) để giải quyết.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3.
B4	Phòng GD&ĐT hoặc Phòng LĐ-TB&XH thẩm định hồ sơ (phối hợp với phòng chuyên môn có liên quan trong quá trình thẩm định hồ sơ nếu cần thiết): + Đối với học sinh đủ điều kiện được hưởng chính sách: dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người được hưởng hỗ trợ học tập trình Lãnh đạo phòng ký duyệt. + Đối với học sinh không đủ điều kiện được hưởng chính sách: dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện được hỗ trợ (có danh sách học sinh kèm theo) trình lãnh đạo phòng ký duyệt.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Phòng chuyên môn có liên quan (nếu có)	6,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người được hưởng hỗ trợ học tập hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện (có danh sách học sinh kèm theo).
B5	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT hoặc Phòng LĐ-TB&XH xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT/ Lãnh đạo	2,5 ngày	Mẫu 05; Quyết định phê duyệt danh sách trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc

		phòng LĐ-TB&XH.		thiểu số rất ít người được hưởng hỗ trợ học tập hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện (có danh sách học sinh kèm theo).
B6	Phát hành văn bản và chuyển kết quả sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho cơ sở giáo dục - Niêm yết công khai danh sách đối tượng được hưởng chính sách.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định phê duyệt danh sách trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người được hưởng hỗ trợ học tập hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện (có danh sách học sinh kèm theo).
B7	Trả kết quả hoặc thông báo kết quả cho cơ sở giáo dục.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định phê duyệt danh sách trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người được hưởng hỗ trợ học tập hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện (có danh sách học sinh kèm theo).
B8	Phòng GD&ĐT, Phòng LĐ-TB&XH chi trả tiền hỗ trợ học tập trực tiếp cho cha mẹ (hoặc người chăm	Phòng GD&ĐT hoặc Phòng LĐ-	Giờ hành chính	Danh sách ký nhận

	sóc) trẻ mẫu giáo; học sinh, sinh viên hoặc thông qua cha mẹ học sinh, sinh viên thuộc các cơ sở giáo dục ngoài công lập. Tùy thuộc vào điều kiện thực tế của đối tượng được hưởng, việc chi trả có thể thực hiện theo tháng hoặc theo quý.	TB&XH tùy đối tượng.		
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> với các bước trong quy trình.</i></p>				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		Mẫu 06.docx



	BM.GDQD.H .06.01	Đơn đề nghị hỗ trợ học tập dùng cho học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục công lập	 BM.GDQD.H.06.01.do CX
	BM.GDQD.H .06.02	Đơn đề nghị hỗ trợ học tập dùng cho học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập	 BM.GDQD.H.06.02.do CX
	BM.GDQD.H .06.03	Đơn đề nghị hỗ trợ học tập dùng cho cha mẹ trẻ mẫu giáo hoặc người chăm sóc trẻ mẫu giáo học tại các cơ sở giáo dục công lập	 BM.HTQD.H.06.03.do CX
	BM.GDQD.H .06.04	Đơn đề nghị hỗ trợ học tập dùng cho cha mẹ trẻ mẫu giáo hoặc người chăm sóc trẻ mẫu giáo học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập	 BM.HTQD.H.06.04.do CX
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>		
<b>4.1</b>	<b>Lưu tại cơ sở giáo dục:</b>		
-	Hồ sơ mục 2.3 và Quyết định danh sách trẻ em mẫu giáo, học sinh được hưởng hỗ trợ học tập và hồ sơ kèm theo danh sách trẻ em mẫu giáo, học sinh được ký nhận.		
<b>4.2</b>	<b>Lưu tại UBND cấp huyện.</b>		
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.		
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.		
-	Quyết định danh sách trẻ em mẫu giáo, học sinh được hưởng hỗ trợ học tập và hồ sơ kèm theo danh sách trẻ em mẫu giáo, học sinh được ký nhận.		
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ theo quy định.			

### 3. Thủ tục hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em mẫu giáo

1	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.GDQD.H.07</b>	
2	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
2.1	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>		
	<p>Trẻ em độ tuổi mẫu giáo (không bao gồm trẻ em dân tộc thiểu số rất ít người theo quy định tại Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ em mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người) đang học tại lớp mẫu giáo trong các cơ sở giáo dục mầm non bảo đảm một trong những điều kiện sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có cha hoặc có mẹ hoặc có người chăm sóc trẻ em hoặc trẻ em thường trú ở thôn đặc biệt khó khăn, xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển, hải đảo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.</li> <li>- Không có nguồn nuôi dưỡng được quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.</li> <li>- Là nhân khẩu trong gia đình thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.</li> <li>- Trẻ em là con liệt sĩ, con Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, con thương binh, con người hưởng chính sách như thương binh, con bệnh binh; con một số đối tượng chính sách khác theo quy định tại Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng (nếu có).</li> <li>- Trẻ em khuyết tật học hòa nhập.</li> </ul>		
2.2	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b> Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tới cơ sở giáo dục mầm non.		
2.3	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
2.3.1	<b>Đối tượng được hỗ trợ (nộp trực tiếp cho cơ sở giáo dục mầm non)</b>		
2.3.1.1	<i>Đối với trẻ em thường trú ở thôn đặc biệt khó khăn, xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển, hải đảo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ thì cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em:</i>		

	<p>- Cung cấp thông tin về số định danh cá nhân của trẻ em hoặc nộp bản sao của một trong các loại giấy tờ: + Thẻ Căn cước công dân; + Chứng minh nhân dân; + Giấy xác nhận thông tin về cư trú; + Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trong trường hợp cơ quan, tổ chức không thể khai thác được thông tin cư trú của công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.</p>		X
2.3.1. 2	<p>Đối với trẻ em không có nguồn nuôi dưỡng được quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội thì cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em nộp một trong số các loại giấy tờ sau:</p>		
-	<p>Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch UBND cấp huyện (Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực).</p>		X
-	<p>Văn bản xác nhận của UBND cấp xã hoặc cơ sở bảo trợ xã hội về tình trạng trẻ mồ côi, bị bỏ rơi hoặc trẻ thuộc các trường hợp khác quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội (Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực).</p>		X
-	<p>Giấy chứng nhận nuôi con nuôi đối với trẻ mồ côi, bị bỏ rơi hoặc trẻ em thuộc các trường hợp khác quy định khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội (Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực)</p>		X
2.3.1. 3	<p><i>Đối với trẻ em thuộc đối tượng là nhân khẩu trong gia đình thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ thì cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em nộp</i></p>		

-	Giấy chứng nhận hoặc Giấy xác nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do UBND cấp xã cấp (bản sao và mang bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực).		x
2.3.1. 4	<i>Đối với trẻ em thuộc đối tượng là con liệt sĩ, con Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, con thương binh, con người hưởng chính sách như thương binh, con bệnh binh; con một số đối tượng chính sách khác theo quy định tại Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng (nếu có)</i>		
-	Giấy xác nhận của cơ quan quản lý đối tượng người có công và Giấy khai sinh của trẻ em (bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực).		x
2.3.1. 5	<i>Đối với trẻ em thuộc đối tượng là trẻ em khuyết tật học hòa nhập</i>		
-	Giấy xác nhận khuyết tật do UBND cấp xã cấp hoặc Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch UBND cấp huyện (nộp bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực).		x
2.3.2	<i>Đối với cơ sở giáo dục mầm non (nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện)</i>		
-	Danh sách trẻ em mẫu giáo để nghị được hỗ trợ ăn trưa theo mẫu BM.HTQD.H.07.01;	x	
-	Mỗi đối tượng trong danh sách kèm 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.1.	x	
2.4	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ. Mỗi đối tượng nộp 01 bộ hồ sơ cho 01 lần đầu đề nghị hỗ trợ trong cả thời gian học tại cơ sở giáo dục mầm non. Riêng đối với đối tượng trẻ em là nhân khẩu trong gia đình thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ nộp bổ sung Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo theo từng năm học.		
2.5	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 24 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ (trong đó thời gian giải quyết của UBND cấp huyện là 14 ngày làm việc).		
2.6	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b> Cơ sở giáo dục mầm non.		
2.7	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Cơ sở giáo dục mầm non; Phòng Giáo dục và Đào tạo, Phòng TC-KH, UBND cấp huyện.		








	<p><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> UBND cấp huyện.</p> <p><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.</p> <p><b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.</p>			
2.8	<p><b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em mẫu giáo.</p>			
2.9	<p><b>Kết quả Giải quyết TTHC:</b> Danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa do UBND cấp huyện phê duyệt. Trẻ em thuộc đối tượng theo quy định được hỗ trợ tiền ăn trưa là 160.000đồng/trẻ/tháng. Thời gian hỗ trợ tính theo số tháng học thực tế, nhưng không quá 9 tháng/năm học.</p>			
2.10	<p><b>Quy trình xử lý công việc:</b></p>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Tháng 8 hằng năm, cơ sở giáo dục mầm non tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi và hướng dẫn cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em thuộc đối tượng được hưởng chính sách nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ ăn trưa.</p> <p>Trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày cơ sở giáo dục mầm non thông báo, cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc trực tuyến hồ sơ theo quy định tại cơ sở giáo dục mầm non.</p> <p>Cơ sở giáo dục mầm non tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, nếu thành phần hồ sơ nộp là bản sao chưa có chứng thực của cấp có thẩm quyền, người nhận hồ sơ có trách nhiệm đối chiếu với bản chính, ký xác nhận vào bản sao để đưa vào hồ sơ, yêu cầu bổ sung nếu hồ</p>	<p>Cơ sở giáo dục mầm non; cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Mẫu 01 (CS) và 01 bộ hồ sơ như mục 2.3 hoặc Thông báo không tiếp nhận hồ sơ (nếu có).</p>

	<p>sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định.</p> <p>Sau khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, cơ sở giáo dục mầm non gửi giấy tiếp nhận hồ sơ cho cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em.</p>			
B2	<p>Trong vòng 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ, cơ sở giáo dục mầm non lập danh sách trẻ em mẫu giáo đề nghị được hỗ trợ ăn trưa kèm theo hồ sơ theo quy định gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo đang quản lý trực tiếp để xem xét, tổng hợp (qua Trung tâm hành chính công cấp huyện)</p>	<p>Cơ sở giáo dục mầm non</p>	<p>10 ngày</p>	<p>Danh sách trẻ em mẫu giáo đề nghị được hỗ trợ ăn trưa kèm theo hồ sơ như mục 2.3.</p>
B3	<p>Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Công chức TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện, từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả.</p>	<p>Cơ sở giáo dục; Công chức TN&amp;TKQ</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Danh sách trẻ em mẫu giáo đề nghị được hỗ trợ ăn trưa kèm theo hồ sơ như mục 2.3.</p>
B4	<p>Chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo xử lý</p>	<p>Công chức TN&amp;TKQ</p>	<p>0,5 ngày</p>	<p>Mẫu 01, 05 và Danh sách trẻ em mẫu giáo đề nghị được hỗ trợ ăn trưa kèm theo hồ sơ.</p>
B5	<p>Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý</p>	<p>Lãnh đạo phòng GD&amp;ĐT</p>	<p>0,5 ngày</p>	<p>Mẫu 01, 05 và Danh sách trẻ em mẫu giáo đề nghị</p>

				được hỗ trợ ăn trưa kèm theo hồ sơ.
B6	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện được hỗ trợ trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo huyện ký duyệt, văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho cơ sở giáo dục theo bước B10</p>	<p>Công chức được giao xử lý hồ sơ, Lãnh đạo phòng GD&amp;ĐT, Lãnh đạo UBND cấp huyện, Văn thư UBND cấp huyện</p>	06 ngày	<p>Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo không đủ điều kiện được hỗ trợ.</p>
	<p>- Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tổng hợp danh sách trẻ em mầm non đủ điều kiện được hỗ trợ kèm dự thảo văn bản đề nghị phòng TC-KH trình UBND cấp huyện phê duyệt danh sách trẻ em mầm non đủ điều kiện được hỗ trợ trình lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt.</p>	<p>Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng GD&amp;ĐT</p>		<p>Mẫu 05; Văn bản đề nghị và danh sách trẻ em mầm non đủ điều kiện được hỗ trợ.</p>
B7	<p>Trên cơ sở đề xuất của phòng GD&amp;ĐT, phòng TC-KH đối chiếu với các quy định liên quan và dự thảo Tờ trình đề nghị UBND cấp huyện phê duyệt danh sách trẻ em mầm non đủ điều kiện được hỗ trợ kèm theo dự thảo Quyết định và danh sách trẻ em được hỗ trợ</p>	<p>Phòng TC-KH</p>	4,5 ngày	<p>Mẫu 05 và Tờ trình đề nghị UBND cấp huyện phê duyệt danh sách trẻ em mầm non được hỗ trợ đã ký, đóng dấu phòng TC-KH kèm theo dự thảo Quyết định phê duyệt và danh sách trẻ em được hỗ trợ.</p>

B8	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết của phòng GD&ĐT, phòng TC-KH	Lãnh đạo UBND cấp huyện	02 ngày	Mẫu 05; Quyết định và danh sách trợ cấp đối với trẻ em mầm non được hỗ trợ.
B9	Phát hành văn bản, chuyển kết quả sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân - Chuyển kết quả cho phòng TC-KH, Phòng GD&ĐT để theo dõi quản lý.	Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định và danh sách trợ cấp đối với trẻ em mầm non được hỗ trợ.
B10	Trả kết quả cho các cơ sở giáo dục mầm non	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định và danh sách trợ cấp đối với trẻ em mầm non được hỗ trợ hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện được hỗ trợ tiền ăn trưa.
B11	Sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt, cơ sở giáo dục mầm non thông báo công khai danh sách trẻ em mầm non được hỗ trợ. - Tiếp nhận kinh phí và thực hiện chi trả theo quy định.	Cơ sở giáo dục mầm non	Giờ hành chính	- Quyết định và danh sách trẻ em mầm non được hỗ trợ tiền ăn trưa. - Chứng từ tài chính có liên quan.
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> với các bước trong quy trình.</i></p> <p><i>* Phương thức chi trả:</i></p>				



	<p>+ <i>Phương thức 1: Cơ sở giáo dục mầm non giữ lại kinh phí hỗ trợ để tổ chức bữa ăn trưa cho trẻ em (đối với các cơ sở giáo dục mầm non có tổ chức nấu ăn cho trẻ em)</i></p> <p>+ <i>Phương thức 2: Chi trả bằng tiền mặt cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em theo quy định: Việc chi trả kinh phí hỗ trợ ăn trưa được thực hiện 2 lần trong năm học: Lần 1 chi trả đủ 4 tháng vào tháng 11 hoặc tháng 12 hằng năm; lần 2 chi trả đủ các tháng còn lại vào tháng 3 hoặc 4 hàng năm.</i></p>	
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>	
	Mẫu 01	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả</p>  <p>Mẫu 01.docx</p>
	Mẫu 02	<p>Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ</p>  <p>Mẫu 02.docx</p>
	Mẫu 03	<p>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>  <p>Mẫu 03.docx</p>
	Mẫu 04	<p>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả</p>  <p>Mẫu 04.docx</p>
	Mẫu 05	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>  <p>Mẫu 05.docx</p>
	Mẫu 06	<p>Sổ theo dõi hồ sơ</p>  <p>Mẫu 06.docx</p>
	BM.HTQD.H. 07.01	<p>Danh sách trẻ em mầm non đề nghị được hỗ trợ tiền ăn trưa.</p>  <p>BM.HTQD.H.07.01</p>
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	

-	Hồ sơ theo mục 2.3 kèm danh sách trẻ em đề nghị được hỗ trợ tiền ăn trưa của cơ sở giáo dục mầm non.
-	Văn bản đề nghị của phòng GD&ĐT, Danh sách trẻ em mầm non đủ điều kiện hỗ trợ tiền ăn trưa.
-	Tờ trình gửi UBND cấp huyện kèm danh sách trẻ em mầm non đủ điều kiện hỗ trợ tiền ăn trưa (lưu phòng TC-KH).
-	Quyết định và danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa huyện hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện được hỗ trợ tiền ăn trưa.
<p>Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định.</p>	

#### 4. Trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp



1	<b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>	<b>QT.HTQD.H.08</b>	
2	<b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>		
2.1	<b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>		
	Trẻ em đang học tại các cơ sở giáo dục mầm non thuộc loại hình dân lập, tư thục đã được cơ quan có thẩm quyền cấp phép thành lập và hoạt động theo đúng quy định có cha hoặc mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em là công nhân, người lao động đang làm việc tại các khu công nghiệp được doanh nghiệp ký hợp đồng lao động theo quy định.		
2.2	<b>Cách thức thực hiện TTHC:</b> Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện đến cơ sở giáo dục mầm non.		
2.3	<b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
2.3.1	<b>Đối tượng được hỗ trợ (nộp trực tiếp tại cơ sở giáo dục mầm non)</b>		
-	Đơn đề nghị trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động tại khu công nghiệp theo mẫu BM.GDQD.H.08.01 có xác nhận của đơn vị sử dụng lao động nơi cha hoặc mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em đang công tác;	x	
-	Giấy khai sinh (Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực).		x
2.3.2	<b>Đối với cơ sở giáo dục mầm non nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện</b>		
-	Danh sách trẻ em đề nghị được hưởng trợ cấp;	x	
-	Mỗi đối tượng trong danh sách kèm theo 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.1.	x	
2.4	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.		
2.5	<b>Thời hạn giải quyết:</b> 24 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ (trong đó thời gian giải quyết tại UBND cấp huyện là 14 ngày làm việc).		
2.6	<b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Giải quyết TTHC:</b> Cơ sở giáo dục mầm non.		
2.7	<b>Cơ quan thực hiện:</b> Cơ sở giáo dục mầm non; Phòng Giáo dục và Đào tạo,		

	Phòng Tài chính - Kế hoạch, UBND cấp huyện. <b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> UBND cấp huyện. <b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không. <b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.			
2.8	<b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em thuộc đối tượng được hưởng chính sách.			
2.9	<b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> - Hồ sơ đủ điều kiện: Quyết định phê duyệt danh sách trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp. Trẻ em thuộc đối tượng được hỗ trợ tối thiểu 160.000 đồng/trẻ/tháng. Thời gian hỗ trợ tính theo số tháng học thực tế, nhưng không quá 9 tháng/năm học. - Hồ sơ không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện hưởng trợ cấp.			
2.10	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
B1	Trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày cơ sở giáo dục mầm non thông báo, cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc trực tuyến 01 bộ hồ sơ theo quy định tại cơ sở giáo dục mầm non; Cơ sở giáo dục mầm non tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, nếu thành phần hồ sơ nộp là bản sao chưa có chứng thực của cấp có thẩm quyền, người nhận hồ sơ có trách nhiệm đối chiếu với bản chính, ký xác nhận vào bản sao để đưa vào hồ sơ, yêu cầu bổ sung nếu hồ sơ chưa	Cơ sở giáo dục mầm non; Cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em	Giờ hành chính	Mẫu 01 và 01 bộ hồ sơ như mục 2.3 hoặc Thông báo không tiếp nhận hồ sơ (nếu có)






	<p>đầy đủ hoặc chưa đúng quy định.</p> <p>Sau khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, cơ sở giáo dục mầm non gửi giấy tiếp nhận hồ sơ cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em.</p>			
B2	<p>Trong vòng 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ, cơ sở giáo dục mầm non lập danh sách trẻ em mầm non đề nghị được hưởng trợ cấp kèm theo hồ sơ quy định gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo đang quản lý trực tiếp để xem xét, tổng hợp (qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện).</p>	<p>Cơ sở giáo dục mầm non</p>	<p>10 ngày</p>	<p>Mẫu 01 (CS); Danh sách trẻ em mầm non đề nghị được hưởng trợ cấp kèm theo hồ sơ như mục 2.3.</p>
B3	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc từ bưu điện hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>.</p> <p>2. Cán bộ TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện, từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	<p>Công chức TN&amp;TKQ; Cơ sở giáo dục mầm non</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và Danh sách trẻ em mầm non đề nghị được hưởng trợ cấp kèm theo hồ sơ như mục 2.3.</p>

	- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả.			
B4	Chuyển hồ sơ cho Phòng Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) để xử lý.	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Danh sách trẻ em mầm non đề nghị được hưởng trợ cấp kèm theo hồ sơ như mục 2.3.
B5	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp kèm theo hồ sơ như mục 2.3.
B6	Thẩm định hồ sơ: - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện hưởng trợ cấp, trình lãnh đạo Phòng xem xét, lãnh đạo UBND huyện ký duyệt, văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho cơ sở giáo dục theo bước B10.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo Phòng GD&ĐT; Lãnh đạo UBND cấp huyện; Văn thư UBND cấp huyện	06 ngày	Mẫu 05; Văn bản thông báo không đủ điều kiện hưởng trợ cấp.
	- Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tổng hợp danh sách trẻ em mầm non đủ điều kiện được hưởng trợ cấp kèm dự thảo văn bản đề nghị Phòng Tài chính - Kế hoạch (TC-KH) trình UBND cấp huyện phê duyệt danh sách trẻ em mầm non đủ điều kiện được hưởng trợ cấp, trình lãnh đạo phòng xem xét,	Công chức được giao xử lý hồ sơ		Mẫu 05; Văn bản đề nghị và danh sách trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp đủ điều kiện hưởng trợ cấp.

	ký duyệt, đóng dấu chuyên phòng TC-KH.			
B7	Trên cơ sở đề xuất của Phòng GD&ĐT, Phòng TC-KH đối chiếu với các quy định liên quan và dự thảo Tờ trình đề nghị UBND cấp huyện phê duyệt danh sách trẻ em mầm non đủ điều kiện được hưởng trợ cấp kèm theo dự thảo Quyết định và danh sách trẻ em được hưởng trợ cấp.	Phòng TC-KH	04 ngày	Mẫu 05 và Tờ trình đề nghị UBND cấp huyện phê duyệt danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp đã ký, đóng dấu Phòng TC-KH kèm theo dự thảo Quyết định phê duyệt và danh sách trẻ em được hưởng trợ cấp.
B8	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết của Phòng GD&ĐT, Phòng TC-KH	Lãnh đạo UBND cấp huyện	2,5 ngày	Mẫu 05; Quyết định và danh sách trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp.
B9	Phát hành văn bản, chuyển kết quả sang Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho tổ chức, cá nhân. - Chuyển kết quả cho phòng TC-KH, Phòng GD&ĐT để theo dõi quản lý.	Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định và danh sách trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp.
B10	Trả kết quả cho các cơ sở giáo dục mầm non.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định và danh sách trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp hoặc Văn bản

				thông báo không đủ điều kiện.
B11	Sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt, cơ sở giáo dục mầm non thông báo công khai danh sách trẻ em mầm non được trợ cấp. - Tiếp nhận kinh phí và thực hiện chi trả theo quy định.	Cơ sở giáo dục mầm non	Giờ hành chính	- Quyết định và danh sách trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp. - Chứng từ tài chính có liên quan.
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm hành chính công cấp huyện để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: <a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> với các bước trong quy trình.</i></p> <p><i>* Phương thức thực hiện: Cơ sở giáo dục mầm non chịu trách nhiệm tiếp nhận kinh phí và chi trả kinh phí trợ cấp trực tiếp bằng tiền mặt cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em. Thời gian chi trả thực hiện 2 lần trong năm học: lần 1 chi trả đủ 4 tháng vào tháng 11 hoặc tháng 12 hằng năm; lần 2 chi trả đủ các tháng còn lại vào tháng 3 hoặc tháng 4 hằng năm. Trường hợp cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em chưa nhận được kinh phí hỗ trợ học phí theo thời hạn thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo; Trường hợp trẻ em thôi học, cơ sở giáo dục mầm non có trách nhiệm báo cáo phòng giáo dục và đào tạo, phòng giáo dục và đào tạo trình UBND cấp huyện dừng thực hiện chi trả chính sách.</i></p>				
<b>3</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		



	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.GDQD.H.0 8.01	Đơn đề nghị trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động tại khu công nghiệp.  BM.GDQD.08.01.docx
<b>4</b>	<b>HỒ SƠ LƯU</b>	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3 và danh sách trẻ em mầm non đề nghị được hưởng trợ cấp do cơ sở giáo dục mầm non tổng hợp.	
-	Văn bản đề nghị Phòng TC-KH trình UBND cấp huyện phê duyệt danh sách trẻ em mầm non đủ điều kiện được hưởng trợ cấp kèm danh sách.	
-	Tờ trình gửi UBND cấp huyện kèm danh sách trẻ em mầm non đủ điều kiện hưởng trợ cấp do phòng TC-KH lập (lưu tại phòng TC-KH)	
-	Quyết định và danh sách trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp của Chủ tịch UBND cấp huyện hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện hưởng trợ cấp	
<p>Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định.</p>		