

PHỤ LỤC 2
NỘI DUNG, QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
MỖI BAN HÀNH, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, BỊ BÃI BỎ LĨNH VỰC GIÁO DỤC
VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN; GIÁO DỤC
TRUNG HỌC THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH TÂY NINH
(Ban hành kèm theo Quyết định số 5830 /QĐ-UBND ngày 06 /10/2025
của Chủ tịch UBND tỉnh Tây Ninh)

PHẦN I. NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TIẾP NHẬN TẠI TRUNG TÂM PHỤC VỤ
HÀNH CHÍNH CÔNG CẤP TỈNH, CẤP XÃ

I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO
DỤC QUỐC DÂN: 01 TTHC

1. Đề nghị hỗ trợ chi phí học tập trong trường trung học phổ thông tư thực, cơ sở giáo dục thường xuyên tư thực, trường trung học phổ thông trong các trường đại học, cao đẳng, viện nghiên cứu – 1.014337

a) Trình tự thực hiện:

(1). Trong vòng 45 ngày làm việc kể từ ngày khai giảng năm học, học sinh trung học phổ thông, học viên theo học chương trình giáo dục cấp trung học phổ thông tại cơ sở trường trung học phổ thông tư thực, cơ sở giáo dục thường xuyên tư thực, trường trung học phổ thông trong các trường đại học, cao đẳng, viện nghiên cứu thuộc đối tượng được hỗ trợ chi phí học tập nộp đơn theo mẫu tại Phụ lục II Nghị định số 238/2025/NĐ-CP kèm theo giấy tờ minh chứng đối tượng được hỗ trợ chi phí học tập gửi cơ sở giáo dục.

Trường hợp người học nộp hồ sơ sau thời hạn quy định nêu trên thì được xem xét hưởng chính sách kể từ thời điểm nộp hồ sơ cho đơn vị tiếp nhận hồ sơ theo quy định.

(2). Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi kết thúc thời hạn nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ chi phí học tập, hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm lập danh sách người học được hỗ trợ chi phí học tập gửi Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, phê duyệt.

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

Nhà trường nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia

<https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:
 - + Nếu hồ sơ đầy đủ: công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.
 - + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: không tiếp nhận và hướng dẫn tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định.
- Chuyển hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo.

*** Bước 2. Xét duyệt và thẩm định hồ sơ**

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không hợp lệ thì Phòng Quản lý chất lượng – Chuyển đổi số (Sở Giáo dục và Đào tạo) thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thông báo cho người nộp hồ sơ bổ sung hồ sơ theo quy định.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chưa hợp lệ: chuyên viên Phòng Quản lý chất lượng – Chuyển đổi số dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo ký, phê duyệt.

Ngay khi có kết quả, Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thông báo cho người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- Trường hợp cá nhân/tổ chức có nhu cầu nhận kết quả tại địa chỉ khác nơi nộp hồ sơ, phải đăng ký địa chỉ nhận kết quả ngay từ khi nộp hồ sơ lần đầu.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

- + Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.
- + Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh/ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)
1	Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí học tập theo mẫu tại Phụ lục II Nghị định số 238/2025/NĐ-CP.	
2	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 hỗ trợ chi phí học tập trong các trường hợp sau:	
	- Giấy xác nhận mồ côi cả cha lẫn mẹ do Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu trực thuộc cấp tỉnh áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 17 Nghị định số 238/2025/NĐ-CP.	X
	- Giấy xác nhận khuyết tật hoặc Quyết định về việc trợ cấp xã hội do Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu trực thuộc cấp tỉnh cấp áp dụng đối với đối tượng được quy định tại khoản 2 Điều 17 Nghị định số 238/2025/NĐ-CP.	X
	- Giấy xác nhận hộ nghèo do Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu trực thuộc cấp tỉnh cấp cho đối tượng được quy định tại khoản 3 Điều 17 Nghị định số 238/2025/NĐ-CP.	X

*** Lưu ý:**

Người học thuộc diện hỗ trợ chi phí học tập chỉ phải làm 01 bộ hồ sơ nộp lần đầu cho cả thời gian học tập. Riêng đối với người học thuộc diện hộ nghèo thì vào mỗi đầu học kỳ phải nộp bổ sung giấy xác nhận hộ nghèo để làm căn cứ xem xét hỗ trợ chi phí học tập cho kỳ học tiếp theo.

Trường hợp cơ quan giải quyết thủ tục hành chính khai thác dữ liệu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, các cơ sở dữ liệu chuyên ngành khác và cơ sở dữ liệu có đầy đủ thông tin, hồ sơ theo yêu cầu của Nghị định số 238/2025/NĐ-CP thì cha, mẹ, người giám hộ, người học không phải nộp các giấy tờ có liên quan để hưởng chính sách hỗ trợ chi phí học tập.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

Trong vòng **10 ngày làm việc** kể từ khi kết thúc thời hạn nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ chi phí học tập, Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm lập danh sách người học được hỗ trợ chi phí học tập gửi Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, phê duyệt.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Học sinh trung học phổ thông tư thục, trường trung học phổ thông trong các trường đại học, cao đẳng, viện nghiên cứu; học viên theo học chương trình giáo dục phổ thông cấp trung học phổ thông tại cơ sở giáo dục thường xuyên tư thục.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Trường trung học phổ thông tư thục, cơ sở giáo dục thường xuyên tư thục, trường trung học phổ thông trong các trường đại học, cao đẳng, viện nghiên cứu.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định phê duyệt danh sách được hưởng chế độ hỗ trợ chi phí học tập theo đúng đối tượng quy định.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí học tập theo mẫu tại Phụ lục II Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03/9/2025 của Chính phủ quy định về chính sách học phí, miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Trẻ em mầm non, học sinh phổ thông, học viên học chương trình giáo dục phổ thông tại cơ sở giáo dục thường xuyên thuộc đối tượng được hỗ trợ chi phí học tập theo quy định tại Điều 17 Nghị định số 238/2025/NĐ-CP.
- Người học không thuộc trường hợp không áp dụng chế độ hỗ trợ chi phí học tập theo quy định tại khoản 8 Điều 19 Nghị định số 238/2025/NĐ-CP.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03/9/2025 của Chính phủ quy định về chính sách học phí, miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.

MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP

(Tại Phụ lục II kèm theo Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03/9/2025 của Chính phủ quy định về chính sách học phí, miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP

Kính gửi: Tên cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.

Họ và tên (1):..... Số căn cước/căn cước công dân:

Là cha/mẹ (hoặc người giám hộ) của em (2):.....

Hiện đang học tại lớp:.....

Trường:.....

Thuộc đối tượng: *(ghi rõ đối tượng được quy định tại Nghị định số 238/2025/NĐ-CP).*

Căn cứ quy định tại Nghị định số 238/2025/NĐ-CP, tôi làm đơn này đề nghị được xem xét để được cấp tiền hỗ trợ chi phí học tập theo quy định hiện hành.

..., ngày... tháng ... năm...

NGƯỜI LÀM ĐƠN (3)

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

(1) Đối với đối tượng là trẻ em mẫu giáo ghi tên cha mẹ (hoặc người giám hộ), đối với học sinh phổ thông, học viên học chương trình giáo dục phổ thông tại cơ sở giáo dục thường xuyên ghi tên của học sinh.

(2) Nếu là học sinh phổ thông, học viên học chương trình giáo dục phổ thông tại cơ sở giáo dục thường xuyên trực tiếp viết đơn thì không phải điền dòng này.

(3) Cha mẹ (hoặc người giám hộ)/học sinh phổ thông, học viên học chương trình giáo dục phổ thông tại cơ sở giáo dục thường xuyên.

II. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TRUNG HỌC: 01 TTHC

1. Chuyển trường đối với học sinh trung học phổ thông – 2.002478

a) Trình tự thực hiện:

(1). Trường hợp chuyển trường trong cùng tỉnh, thành phố: Hiệu trưởng nơi đến tiếp nhận hồ sơ xem xét và giải quyết theo quy định của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

(2). Chuyển trường đến từ tỉnh, thành phố khác: Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đến tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và giới thiệu về trường.

Việc chuyển trường được thực hiện khi kết thúc hoặc kỳ I của năm học hoặc trong thời gian hè trước khi khai giảng năm học mới. Trường hợp ngoại lệ về thời gian do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với cấp trung học phổ thông) nơi đến xem xét, quyết định.

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

Tổ chức, cá nhân có yêu cầu chuyển trường đến từ tỉnh, thành phố khác nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc nộp trực tuyến qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:
- + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.
- + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.
- Chuyển hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo giải quyết.

*** Bước 2. Tiếp nhận và xử lý hồ sơ**

Trong ngày làm việc, Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và giới thiệu về trường.

Ngay khi có kết quả, Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh/ Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã để trả cho người nộp hồ sơ.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- **Trường hợp cá nhân/tổ chức có nhu cầu nhận kết quả tại địa chỉ khác nơi nộp hồ sơ, phải đăng ký địa chỉ nhận kết quả ngay từ khi nộp hồ sơ lần đầu.**

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh/ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)
1	Đơn xin chuyển trường do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký	
2	Học bạ (bản chính)	X
3	Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp đầu cấp trung học phổ thông quy định cụ thể loại hình trường được tuyển (công lập hoặc tư thục)	X
4	Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp	X
5	Giấy giới thiệu chuyển trường do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với cấp trung học phổ thông) nơi đi cấp (trường hợp xin chuyển đến từ tỉnh, thành phố khác)	X

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong ngày làm việc; nếu nộp hồ sơ sau 15 giờ, trả kết quả sang ngày làm việc tiếp theo.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Học sinh chuyển nơi cư trú theo cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ.

- Học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về gia đình hoặc có lý do thực sự chính đáng để chuyển trường.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Giáo dục và Đào tạo.
- **Cơ quan trực tiếp thực hiện:** Sở Giáo dục và Đào tạo.
- **Cơ quan phối hợp:** Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy giới thiệu chuyển trường (*Học sinh được chuyển trường*).

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Việc chuyển trường từ trường trung học phổ thông ngoài công lập sang trường trung học phổ thông công lập chỉ được xem xét, giải quyết trong hai trường hợp sau:

(1.) Trường hợp học sinh đang học tại trường trung học phổ thông ngoài công lập phải chuyển nơi cư trú theo cha mẹ hoặc người giám hộ đến vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn mà ở đó không có trường trung học phổ thông ngoài công lập thì Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đến xem xét, quyết định từng trường hợp cụ thể đối với việc chuyển vào học trường trung học phổ thông công lập.

(2.) Trường hợp học sinh đang học tại trường trung học phổ thông ngoài công lập thuộc loại trường có thi tuyển đầu vào phải chuyển nơi cư trú theo cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ, mà ở đó không có trường trung học phổ thông ngoài công lập có chất lượng tương đương thì Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đến xem xét, quyết định từng trường hợp cụ thể đối với việc chuyển vào học trường trung học phổ thông công lập.

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

- Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2002 ban hành quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường Trung học cơ sở và Trung học phổ thông.

- Thông tư số 50/2021/TT-BGDĐT ngày 31/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi bổ sung một số điều tại Quyết định 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông.

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH TIẾP NHẬN TẠI ĐƠN VỊ
I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN: 01 TTHC

1. Đề nghị miễn, giảm học phí trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục đại học công lập – 1.014333

a) Trình tự thực hiện:

(1). Trong vòng 45 ngày làm việc kể từ ngày nhập học, người học thuộc đối tượng được miễn, giảm học phí nộp Đơn đề nghị miễn, giảm học phí bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học công lập (đơn theo mẫu tại Phụ lục III Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03/9/2025 của Chính phủ quy định về chính sách học phí, miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục kèm theo giấy tờ minh chứng đối tượng được miễn, giảm học phí).

Trường hợp người học nộp hồ sơ sau thời hạn quy định nêu trên thì được xem xét hưởng chính sách kể từ thời điểm nộp hồ sơ cho đơn vị tiếp nhận hồ sơ theo quy định.

(2). Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi kết thúc thời hạn nộp hồ sơ đề nghị miễn, giảm học phí, thủ trưởng cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học công lập có trách nhiệm xét duyệt hồ sơ và phê duyệt danh sách người học được miễn, giảm học phí.

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Công chức/viên chức/nhân viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học công lập tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì không tiếp nhận và hướng dẫn cho tổ chức/cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn của cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học công lập để giải quyết.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Trường hợp nhận hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, chưa hợp lệ thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, phòng chuyên môn cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học công lập phải có văn bản thông báo và hướng dẫn chuyển cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi kết thúc thời hạn nộp hồ sơ đề nghị miễn, giảm học phí: Phòng chuyên môn cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học công lập tham mưu thủ trưởng cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học công lập có trách nhiệm xét duyệt

hồ sơ và phê duyệt danh sách người học được miễn, giảm học phí; chuyển trả ngay kết quả cho tổ chức, cá nhân.

Bước 3. Trả kết quả

- Cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học.

+ Qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh “X”)
1	Đơn đề nghị miễn, giảm học phí theo mẫu tại Phụ lục III Nghị định số 238/2025/NĐ-CP	
2	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 trong các trường hợp sau:	
	- Giấy xác nhận của cơ quan quản lý đối với người có công áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 15 Nghị định số 238/2025/NĐ-CP.	x
	- Giấy xác nhận khuyết tật áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 3 Điều 15 Nghị định số 238/2025/NĐ-CP.	x
	- Quyết định về việc trợ cấp xã hội hoặc Giấy xác nhận mồ côi cả cha lẫn mẹ do Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu trực thuộc cấp tỉnh áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều 15 Nghị định số 238/2025/NĐ-CP.	x
	- Giấy xác nhận hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu trực thuộc cấp tỉnh cấp áp dụng đối	x

	với đối tượng quy định tại khoản 7 Điều 15 Nghị định số 238/2025/NĐ-CP.	
	- Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở hoặc giấy xác nhận tốt nghiệp tạm thời hoặc xác nhận học bạ việc hoàn thành chương trình trung học cơ sở của hiệu trưởng áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 12 Điều 15 Nghị định số 238/2025/NĐ-CP.	X
	- Quyết định hưởng trợ cấp hàng tháng của cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp do cơ quan bảo hiểm xã hội cấp áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 16 Nghị định số 238/2025/NĐ-CP.	X

Lưu ý:

- Người học thuộc diện miễn, giảm học phí chỉ phải làm 01 bộ hồ sơ nộp lần đầu cho cả thời gian học tập. Riêng 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 cho kỳ học tiếp theo.

- Trường hợp cơ quan giải quyết thủ tục hành chính khai thác dữ liệu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, các cơ sở dữ liệu chuyên ngành khác và cơ sở dữ liệu có đầy đủ thông tin, hồ sơ theo yêu cầu của Nghị định số 238/2025/NĐ-CP thì cha, mẹ, người giám hộ, người học không phải nộp các giấy tờ có liên quan để hưởng chính sách miễn, giảm học phí.

*** Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).**

d) Thời hạn giải quyết: Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi kết thúc thời hạn nộp hồ sơ đề nghị miễn, giảm học phí.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC: Học sinh, sinh viên thuộc đối tượng được miễn, giảm học phí trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học công lập.

e) Cơ quan giải quyết TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập.

g) Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định phê duyệt danh sách được hưởng chế độ miễn, giảm học phí theo đúng đối tượng quy định.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

Đơn đề nghị miễn giảm học phí theo mẫu tại Phụ lục III Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03/9/2025 của Chính phủ quy định về chính sách học phí, miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

(1). Học sinh, sinh viên thuộc đối tượng được miễn, giảm học phí theo quy định tại Điều 15; khoản 1, khoản 2 Điều 16 của Nghị định số 238/2025/NĐ-CP.

(2). Học sinh, sinh viên không thuộc các trường hợp không áp dụng chế độ miễn, giảm học phí theo quy định tại khoản 5, khoản 6, khoản 7, khoản 8 Điều 19 Nghị định số 238/2025/NĐ-CP.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03/9/2025 của Chính phủ quy định về chính sách học phí, miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.

MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ

(Tại Phụ lục III kèm theo Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03/9/2025 của Chính phủ quy định về chính sách học phí, miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ

(Dùng cho học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập)

Kính gửi: Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập.

Họ và tên:..... Số căn cước/căn cước công dân:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh:.....

Lớp:..... Khóa:..... Khoa:.....

Mã số sinh viên:.....

Thuộc đối tượng: (ghi rõ đối tượng được quy định tại Nghị định số 238/2025/NĐ-CP)

Căn cứ vào Nghị định số 238/2025/NĐ-CP, tôi làm đơn này đề nghị được Nhà trường xem xét để được miễn, giảm học phí theo quy định hiện hành.

..., ngày... tháng ... năm...

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

PHẦN II. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TIẾP NHẬN TẠI TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG CẤP TỈNH, CẤP XÃ

I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN: 01 QTNB

Quy trình số 1.

Đề nghị hỗ trợ chi phí học tập trong trường trung học phổ thông tư thục, cơ sở giáo dục thường xuyên tư thục, trường trung học phổ thông trong các trường đại học, cao đẳng, viện nghiên cứu – 1.014337

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ lãnh đạo Trung tâm Phục	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	03 giờ làm việc

	vụ hành chính công cấp xã.		
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, chuyển đến Sở Giáo dục và Đào tạo giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	01 giờ làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ chuyên chuyên viên kiểm tra, xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý chất lượng – Chuyển đổi số	04 giờ làm việc
Bước 4	- Kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: tham mưu lãnh đạo Sở có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm PVHCC tỉnh để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên Phòng thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Quản lý chất lượng – Chuyển đổi số	06 ngày làm việc
Bước 5	- Kiểm tra hồ sơ, ký xác nhận vào dự thảo. - Chuyển Lãnh đạo Sở quyết định.	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch tài chính	04 giờ làm việc
Bước 6	- Kiểm tra, ký văn bản. - Chuyển Văn phòng Sở.	Lãnh đạo Sở được phân công phụ trách	01 ngày làm việc
Bước 7	- Vào sổ văn bản đi. - Ghi vào sổ cấp phát. - Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; phát hành văn bản giải quyết TTHC. - Nhận kết quả giải quyết từ lãnh đạo Sở; số hóa kết quả giải quyết, chuyển trả trên hệ thống thông tin một cửa điện tử (đồng thời chuyển kết quả giấy) cho Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ.	Chuyên viên Văn Phòng Sở; Phòng Kế hoạch tài chính	01 ngày làm việc
Bước 8	- Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của Sở về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận một cửa. - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ hoặc	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	04 giờ làm việc

	theo nhu cầu đăng ký nhận kết quả TTHC của cá nhân/tổ chức.		
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc			

II. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TRUNG HỌC: 01 QTNB

Quy trình số 2.

Chuyển trường đối với học sinh trung học phổ thông – 2.002478

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển đến Lãnh đạo Trung tâm PVHCC tỉnh.	Công chức/viên chức Sở Giáo dục và Đào tạo làm việc tại Trung tâm PVHCC tỉnh	15 phút làm việc
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, chuyển đến Sở Giáo dục và Đào tạo giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm PVHCC tỉnh	15 phút làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển chuyên viên Phòng xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý chất lượng – Chuyển đổi số	15 phút làm việc
Bước 4	- Kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì bấm bổ sung hoặc từ chối hồ sơ, ghi rõ lý do bổ sung hoặc từ chối. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên Phòng thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ và dự thảo nội dung văn bản, trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Quản lý chất lượng – Chuyển đổi số	1,5 giờ làm việc
Bước 5	Kiểm tra hồ sơ, ký xác nhận vào dự thảo trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng Quản lý chất lượng – Chuyển đổi số	30 phút làm việc
Bước 6	Kiểm tra, ký văn bản. Chuyển văn thư Sở.	Lãnh đạo Sở được phân công phụ trách	30 phút làm việc
Bước 7	- Vào sổ văn bản đi. - Ngay khi có kết quả giải quyết TTHC, scan kết quả giải quyết TTHC và chuyển trả trên Hệ thống thông tin Một cửa điện tử; đồng thời chuyển kết quả giấy đến Trung tâm PVHCC tỉnh. - Ghi vào sổ cấp phát.	Công chức Văn phòng sở; phòng Quản lý chất lượng – Chuyển đổi số	30 phút làm việc

Bước 8	- Nhận kết quả giấy; xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Trung tâm PVHCC tỉnh. - Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức/ viên chức làm việc tại Trung tâm PVHCC tỉnh	15 phút làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: trong ngày làm việc; nếu nộp hồ sơ sau 15 giờ, trả kết quả sang ngày làm việc tiếp theo.			

**B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH TIẾP NHẬN TẠI ĐƠN VỊ
I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO
DỤC QUỐC DÂN: 01 QTNB**

Quy trình số 3.

**Đề nghị miễn, giảm học phí trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở
giáo dục đại học công lập – 1.014333**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo.	Chuyên viên/Nhân viên văn thư làm việc tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục đại học công lập	04 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ và phân công chuyên viên phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục đại học công lập	04 giờ làm việc
Bước 3	- Kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: tham mưu lãnh đạo có văn bản thông báo và hướng dẫn để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên cơ sở thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ và dự thảo nội dung văn bản. - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo.	Chuyên viên phòng chuyên môn cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục đại học công lập	06 ngày làm việc
Bước 4	- Kiểm tra, ký văn bản. - Chuyển Văn phòng.	Lãnh đạo cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục đại học công lập	01 ngày làm việc
Bước 5	Phát hành văn bản; Thông báo kết quả cho người nộp hồ sơ	Chuyên viên/Nhân viên Văn Phòng cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục đại học công lập	02 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc			