UBND TỈNH THANH HÓA
**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

Số: 1573 /QĐ-SGDĐT

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

*Thanh Hóa, ngày 22 tháng 10 năm 2025*

# QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Thanh Hóa**

## GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THANH HÓA

*Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;*

*Căn cứ Thông tư 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định 118/2025/NĐ-CP ngày ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;*

*Căn cứ Quyết định số 3286/QĐ-UBND ngày 14/10/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ông bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; được thay thế; bị bãi bỏ lĩnh vực Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và lĩnh vực Các cơ sở giáo dục khác thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Thanh Hóa;*

*Theo đề nghị của Trưởng các phòng: Giáo dục Phổ thông, Kế hoạch Tài chính và Chánh Văn phòng.*

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 08 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Thanh Hóa (*có Phụ lục kèm theo*)[1].

**Điều 2.** Các phòng: Kế hoạch Tài chính, Giáo dục phổ thông, Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên; UBND các xã, phường và các đơn vị có liên quan có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc cập nhật, thông tin, dữ liệu điện

[1] Tra cứu toàn bộ nội dung TTHC trên Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: http://dichvucong.gov.vn.

tử về tình hình tiếp nhận, xử lý hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo quy định.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng: Kế hoạch Tài chính, Giáo dục phổ thông; Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên; Chủ tịch UBND các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***
- Như Điều 3 QĐ;
- UBND tỉnh (để b/c);
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Giám đốc và các Phó Giám đốc;
- Lưu: VT, VP.

**Q. GIÁM ĐỐC**

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TỈNH THANH HÓA

**Tạ Hồng Lựu**

**Phụ lục**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH THANH HÓA**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SGDĐT ngày tháng 10 năm 2025 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo)*

## I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

| STT | Trình tự giải quyết | Cơ quan đơn vị, bộ phận có trách nhiệm giải quyết | Thời gian | Kết quả |
|---|---|---|---|---|
| **1** | **Phê duyệt Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài (Mã TTHC: 2.002811.H56)** | | | |
| Bước 1 | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ về Phòng chuyên môn (Giáo dục Phổ thông, Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên) được Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo phân công. | Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công | 0,5 ngày | -Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả;<br>- Phiếu bàn giao hồ sơ và hồ sơ |
| Bước 2 | Trưởng phòng giao công chức xử lý hồ sơ | Trưởng phòng chuyên môn | 0,5 ngày | Hồ sơ điện tử |
| Bước 3 | Công chức được giao nhiệm vụ thực hiện thẩm tra tính hợp lệ của hồ sơ; nếu hồ sơ chưa hợp lệ thông báo cơ sở bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định; trường hợp hồ sơ hợp lệ tham mưu văn bản lấy ý kiến từ các đơn vị, cơ quan chức năng và chuyên môn liên quan đến Đề án | Công chức chuyên môn | 3 ngày | Văn bản thông báo bổ sung hồ sơ/Công văn lấy ý kiến từ các đơn vị, cơ quan chức năng và chuyên môn liên quan. |
| | Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và các căn cứ pháp luật tham gia ý kiến vào Đề án | Các cơ quan chức năng và chuyên môn liên quan | 3 ngày | Văn bản tham gia ý kiến liên quan đến Đề án |
| Bước 4 | Công chức được giao nhiệm vụ tham mưu thảo văn bản Quyết định phê duyệt Đề án | Công chức chuyên môn | 2 ngày | - Hồ sơ điện tử;<br>- Dự thảo Quyết định phê duyệt Đề án |
| Bước 5 | Trưởng phòng thẩm định dự thảo Quyết định phê duyệt Đề án; Công chức trình lãnh đạo Sở GDĐT ký ban hành. | Trưởng phòng, công chức phụ trách | 1 ngày | - Quyết định phê duyệt Đề án.<br>- Văn bản trả lời, trong đó |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | nêu rõ lý do (nếu có) |
| | Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, quyết định cấp Quyết định phê duyệt Đề án. | Lãnh đạo Sở GDĐT | 1 ngày | - Quyết định phê duyệt Đề án.<br>- Văn bản trả lời, trong đó nêu rõ lý do (nếu có) |
| Bước 6 | Văn thư Sở GDĐT vào sổ theo dõi, phát hành văn bản, gửi Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh Thanh Hoá | - Văn thư Sở GDĐT | 0,5 ngày | - Quyết định phê duyệt Đề án.<br>- Văn bản trả lời, trong đó nêu rõ lý do (nếu có) |
| Bước 7 | Công chức tại Trung tâm Phục vụ HCC xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có tại Trung tâm, thông báo cho tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC | Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ HCC của tỉnh Thanh Hoá. | 0,5 ngày | Phiếu trả kết quả |
| | **Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 12 ngày làm việc** | | | |
| **2** | **Thủ tục hành chính:** Gia hạn hoặc điều chỉnh Đề án dạy và học bằng tiếngnước ngoài **(Mã TTHC: 2.002812.H56)** | | | |
| Bước 1 | Công chức tại bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ HCC của tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ Gia hạn hoặc điều chỉnh Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ về Phòng chuyên môn để xử lý. | - Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ HCC của tỉnh Thanh Hoá<br>- Qua Hệ thống dịch vụ công trực tuyến (toàn trình) tại địa chỉ: https://dichvucong.thanhhoa.gov.vn | 0,5 ngày | Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả<br>Hồ sơ file điện tử |
| Bước 2 | Trưởng phòng giao công chức xử lý hồ sơ | Trưởng phòng chuyên môn | 0,5 ngày | Phiếu tiếp nhận hồ sơ |
| Bước 3 | Nghiên cứu tham mưu:<br>- Văn bản trả lời, trong đó nêu rõ lý do (trường hợp không cấp Quyết định Gia hạn hoặc điều chỉnh Đề án hoặc không đầy đủ hồ sơ theo quy định);<br>- Tổ chức thẩm định hồ sơ và xem xét, quyết định cấp Quyết định Gia hạn hoặc điều chỉnh Đề án;<br>- Dự thảo Gia hạn hoặc điều chỉnh Đề án | - Công chức phụ trách | 1,5 ngày | - Dự thảo Quyết định Gia hạn hoặc điều chỉnh Đề án<br>- Dự thảo văn bản trả lời, trong đó nêu rõ lý do (nếu có) |
| Bước 4 | Trưởng phòng thẩm định dự thảo Quyết định Gia hạn hoặc điều chỉnh Đề án; Công chức trình lãnh đạo Sở GDĐT ký ban hành. | Trưởng phòng, công chức phụ trách | 0,5 ngày | - Quyết định Gia hạn hoặc điều chỉnh Đề án<br>- Văn bản trả lời, trong đó nêu rõ lý do (nếu có) |
| Bước 5 | Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, quyết định cấp Quyết định phê duyệt Đề án. | Lãnh đạo Sở GDĐT | 1 ngày | - Quyết định Gia hạn hoặc điều chỉnh Đề án |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | - Văn bản trả lời, trong đó nêu rõ lý do (nếu có) |
| Bước 6 | Văn thư Sở GDĐT vào sổ theo dõi, phát hành văn bản, gửi Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh Thanh Hoá | - Văn thư Sở GDĐT | 0,5 ngày | - Quyết định Gia hạn hoặc điều chỉnh Đề án<br>- Văn bản trả lời, trong đó nêu rõ lý do (nếu có) |
| Bước 7 | Công chức tại Trung tâm Phục vụ HCC xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có tại Trung tâm, thông báo cho tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC | Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ HCC của tỉnh Thanh Hoá. | 0,5 ngày | Phiếu trả kết quả |
| | **Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 05 ngày làm việc** | | | |
| **3** | **Thủ tục hành chính:** Chấm dứt hoạt động của Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài **(Mã TTHC: 2.002813.H56)** | | | |
| Bước 1 | Công chức tại bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ HCC của tỉnh kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ Chấm dứt hoạt động của Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài, quét và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ về Trưởng phòng chuyên môn để xử lý. | - Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở GDĐT tại Trung tâm Phục vụ HCC của tỉnh Thanh Hoá<br>- Qua Hệ thống dịch vụ công trực tuyến (toàn trình) tại địa chỉ: https://dichvucong.thanhhoa.gov.vn | 0,5 ngày | Phiếu tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả<br>Hồ sơ file điện tử |
| Bước 2 | Trưởng phòng giao công chức xử lý hồ sơ | Trưởng phòng chuyên môn | 0,5 ngày | Phiếu tiếp nhận hồ sơ, hồ sơ |
| Bước 3 | Nghiên cứu tham mưu:<br>- Văn bản trả lời, nêu rõ lý do (trường hợp Đề án chưa đươc chấm dứt);<br>- Tổ chức thẩm định hồ sơ, quyết định chấm dứt hoạt động của Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài;<br>- Dự thảo Quyết định Chấm dứt hoạt động của Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài. | Công chức phụ trách | 0,25 ngày | - Dự thảo Quyết định Chấm dứt hoạt động của Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài<br>- Văn bản trả lời, trong đó nêu rõ lý do (nếu có) |
| Bước 4 | Trưởng phòng thẩm định dự thảo Quyết định Chấm dứt hoạt động của Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài; Công chức trình lãnh đạo Sở ký ban hành. | Trưởng phòng, công chức phụ trách | 0,25 ngày | Quyết định Chấm dứt hoạt động của Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài |
| Bước 7 | Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt quyết định Chấm dứt hoạt động của Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài | Lãnh đạo Sở GDĐT | 0,5 ngày | Quyết định Chấm dứt hoạt động của Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài |
| Bước 8 | - Văn thư Sở GDĐT vào sổ theo dõi, phát hành văn bản | Văn thư Sở GDĐT | 0,5 ngày | Quyết định Chấm dứt hoạt |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | gửi Trung tâm Phục vụ HCC<br>- Thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng | | | động của Đề án dạy và học bằng tiếng nước ngoài |
| Bước 9 | Công chức tại Trung tâm Phục vụ HCC xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có tại Trung tâm, thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận trả kết quả TTHC | Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở GDĐT tại trung tâm phục vụ HCC của tỉnh | 0,5 ngày | Phiếu trả kết quả |
| | **Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 03 ngày làm việc** | | | |
| **4** | **Thủ tục hành chính: Đề nghị miễn, giảm học phí trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục đại học công lập (Mã TTHC: 1.014333.H56)** | | | |
| Bước 1 | **Đăng ký hồ sơ:**<br>- Trong vòng 45 ngày làm việc kể từ ngày nhập học, người học thuộc đối tượng miễn, giảm học phí nộp 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 và đào tạo (Nghị định số 238/2025/NĐ-CP) và hồ sơ minh chứng theo quy định.<br>- Nộp hồ sơ quy định theo một trong các hình thức sau:<br>+ Nộp trực tiếp tại cơ sở giáo dục;<br>+ Qua bưu điện<br>+ Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia. | - Cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học công lập<br>- Hoặc Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia (toàn trình) tại địa chỉ:<br>https://dichvucong.gov.vn | Theo giờ hành chính | Hồ sơ được quy định tại khoản 3 Điều 18 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 và đào tạo |
| Bước 2 | **Trách nhiệm xét duyệt và thẩm định hồ sơ:**<br>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 và 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. | Cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học công lập | 10 ngày | - Hồ sơ đề nghị đảm bảo yêu cầu được kiểm tra, chấp nhận<br>- Quyết định phê duyệt danh sách được hưởng chế độ miễn, giảm học phí theo đúng đối tượng quy định. |
| | **Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc kể từ khi kết thúc thời hạn nộp hồ sơ** | | | |
| **5** | **Thủ tục hành chính: 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 (Mã TTHC: 1.014334.H56)** | | | |
| Bước 1 | **Đăng ký hồ sơ:** | - Trường trung học phổ thông tư thục, | Theo giờ | Hồ sơ được quy định tại |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | - Trong vòng 45 ngày làm việc kể từ ngày khai giảng năm học, cha mẹ (hoặc người giám hộ) học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên thuộc đối tượng được hỗ trợ chi phí học tập nộp Đơn đề nghị miễn, giảm học phí theo Mẫu tại Phụ lục II Nghị định số 238/2025/NĐ-CP và minh chứng kèm theo.<br>- Nộp hồ sơ quy định theo một trong các hình thức sau:<br>+ Nộp trực tiếp tại cơ sở giáo dục;<br>+ Qua bưu điện<br>+ Nộp hồ sơ điện tử qua Hệ thống giao dịch điện tử. | cơ sở giáo dục thường xuyên tư thục, trường trung học phổ thông trong các trường đại học, cao đẳng, viện nghiên cứu<br>- Hoặc Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia (toàn trình) tại địa chỉ:<br>https://dichvucong.gov.vn | hành chính | khoản 6 Điều 18 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 và đào tạo |
| Bước 2 | **Trách nhiệm xét duyệt và thẩm định hồ sơ:**<br>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 Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh hoặc Sở Giáo dục và Đào tạo theo phân cấp quản lý nhà nước về giáo dục, đào tạo thẩm định, phê duyệt. | - 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<br>- Sở Giáo dục và Đào tạo theo phân cấp quản lý nhà nước về giáo dục, đào tạo | 10 ngày | Hồ sơ đề nghị đảm bảo yêu cầu được kiểm tra, chấp nhận. |
| Bước 3 | **Phương thức chi trả tiền hỗ trợ chi phí học tập**<br>Chi trả trực tiếp, quyết toán kinh phí hỗ trợ chi phí học tập trực tiếp cho cha mẹ (hoặc người giám hộ) học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên hoặc ủy quyền cho cơ sở giáo dục chi trả; | Sở Giáo dục và Đào tạo theo phân cấp quản lý nhà nước về giáo dục, đào tạo | Theo quy định | Kinh phí hỗ trợ chi phí học tập được cấp theo thời gian học thực tế nhưng không quá 9 tháng/năm học và chi trả 2 lần trong năm vào đầu các học kỳ của năm học |
| | **Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc kể từ khi kết thúc thời hạn nộp hồ sơ** | | | |

## II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **1** | **Thủ tục hành chính: Đề nghị miễn, giảm học phí trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học tư thục và cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học thuộc tổ chức kinh tế, doanh nghiệp nhà nước (Mã TTHC: 1.014335.H56)** | | | |
| Bước 1 | **Đăng ký hồ sơ:**<br>- Trong vòng 45 ngày làm việc kể từ ngày nhập học, | - Cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học tư thục và cơ sở giáo | Theo giờ hành chính | Hồ sơ được quy định tại khoản 4 Điều 18 Nghị định số |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | người học thuộc đối tượng miễn, giảm học phí nộp Đơn đề nghị miễn, giảm học phí theo Mẫu tại Phụ lục IV, Nghị định số 238/2025/NĐ-CP và hồ sơ minh chứng theo quy định.<br>- Nộp hồ sơ quy định theo một trong các hình thức sau:<br>+ Nộp trực tiếp tại cơ sở giáo dục;<br>+ Qua bưu điện<br>+ Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia. | dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học, tổ chức kinh tế, doanh nghiệp nhà nước<br>- Hoặc Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia (toàn trình) tại địa chỉ:<br>https://dichvucong.gov.vn | | 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 và đào tạo (Nghị định số 238/2025/NĐ-CP) |
| Bước 2 | **Trách nhiệm xét duyệt và thẩm định hồ sơ:**<br>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 và giáo dục đại học có trách nhiệm xác nhận hồ sơ miễn, giảm học phí đối với người học theo mẫu quy định, đồng thời lập danh sách người học được miễn, giảm học phí theo mẫu quy định gửi Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc cấp tỉnh nơi người học đăng ký thường trú để thực hiện theo quy định. | - Cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học tư thục và cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học, tổ chức kinh tế, doanh nghiệp nhà nước.<br>- Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc cấp tỉnh | 10 ngày | - Hồ sơ đề nghị đảm bảo yêu cầu được kiểm tra, chấp nhận<br>- Xác nhận hồ sơ miễn, giảm học phí đối với người học theo mẫu tại Phụ lục V Nghị định số 238/2025/NĐ-CP<br>- Lập danh sách người học được miễn, giảm học phí theo mẫu Phụ lục VI Nghị định số 238/2025/NĐ-CP |
| Bước 3 | **Phương thức chi trả tiền miễn, giảm, hỗ trợ học phí:**<br>Chi trả, quyết toán kinh phí miễn, giảm, hỗ trợ học phí trực tiếp cho cha mẹ (hoặc người giám hộ) hoặc học sinh, sinh viên đang học tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp (trừ người học chương trình giáo dục phổ thông áp dụng tại khoản 1, Điều 21 Nghị định số 238/2025/NĐ-CP) và cơ sở giáo dục đại học | Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc cấp tỉnh | Theo quy định | Kinh phí hỗ trợ học phí được cấp theo thời gian học thực tế nhưng không quá 10 tháng/năm học và chi trả 2 lần trong năm vào đầu các học kỳ của năm học. |
| | **Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc kể từ khi kết thúc thời hạn nộp hồ sơ** | | | |
| **2** | **Thủ tục hành chính: Đề nghị hỗ trợ chi phí học tập trong cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục; trường tiểu học, trường trung học cơ sở, cơ sở giáo dục thường xuyên tư thục; cơ sở giáo dục mầm non, trường tiểu học, trung học cơ sở trong các trường đại học, cao đẳng, viện nghiên cứu (Mã TTHC: 1.014337.H56)** | | | |
| Bước 1 | **Đăng ký hồ sơ:**<br>- Trong vòng 45 ngày làm việc kể từ ngày khai giảng năm học, cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em mầm non, | - Cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục; trường tiểu học, trường trung học cơ sở, cơ sở giáo dục thường xuyên tư | Theo giờ hành chính | Hồ sơ được quy định tại khoản 6 Điều 18 Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên thuộc đối tượng được hỗ trợ chi phí học tập nộp Đơn đề nghị miễn, giảm học phí theo Mẫu tại Phụ lục II Nghị định số 238/2025/NĐ-CP và minh chứng kèm theo.<br>- Nộp hồ sơ quy định theo một trong các hình thức sau:<br>+ Nộp trực tiếp tại cơ sở giáo dục;<br>+ Qua bưu điện;<br>+ Nộp hồ sơ điện tử qua Hệ thống giao dịch điện tử. | thục; cơ sở giáo dục mầm non, trường tiểu học, trung học cơ sở trong các trường đại học, cao đẳng, viện nghiên cứu;<br>- Hoặc Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia (toàn trình) tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn | | 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 và đào tạo |
| Bước 2 | **Trách nhiệm xét duyệt và thẩm định hồ sơ:**<br>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 Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh theo phân cấp quản lý nhà nước về giáo dục, đào tạo thẩm định, phê duyệt. | - Cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục; trường tiểu học, trường trung học cơ sở, cơ sở giáo dục thường xuyên tư thục; cơ sở giáo dục mầm non, trường tiểu học, trung học cơ sở trong các trường đại học, cao đẳng, viện nghiên cứu;<br>- Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc cấp tỉnh theo phân cấp quản lý nhà nước về giáo dục, đào tạo | 10 ngày | Hồ sơ đề nghị đảm bảo yêu cầu được kiểm tra, chấp nhận. |
| Bước 3 | **Phương thức chi trả tiền hỗ trợ chi phí học tập**<br>Chi trả trực tiếp, quyết toán kinh phí hỗ trợ chi phí học tập trực tiếp cho cha mẹ (hoặc người giám hộ) học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên hoặc ủy quyền cho cơ sở giáo dục chi trả; | Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc cấp tỉnh theo phân cấp quản lý nhà nước về giáo dục, đào tạo | Theo quy định | Kinh phí hỗ trợ chi phí học tập được cấp theo thời gian học thực tế nhưng không quá 9 tháng/năm học và chi trả 2 lần trong năm vào đầu các học kỳ của năm học |
| | **Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc kể từ khi kết thúc thời hạn nộp hồ sơ** | | | |
| **3** | **Thủ tục hành chính: Đề nghị hỗ trợ chi phí học tập trong cơ sở giáo dục mầm non công lập, cơ sở giáo dục phổ thông công lập, cơ sở giáo dục công lập thực hiện chương trình giáo dục phổ thông (Mã TTHC: 1.014336.H56)** | | | |
| Bước 1 | **Đăng ký hồ sơ:**<br>- Trong vòng 45 ngày làm việc kể từ ngày khai giảng năm học, cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em mầm non, học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên thuộc đối tượng được hỗ trợ chi phí học tập nộp Đơn đề nghị miễn, giảm học phí theo Mẫu tại | - Cơ sở giáo dục mầm non công lập, cơ sở giáo dục phổ thông công lập, cơ sở giáo dục công lập thực hiện chương trình giáo dục phổ thông<br>- Hoặc Qua Cổng Dịch vụ công quốc | Theo giờ hành chính | Hồ sơ được quy định tại khoản 5 Điều 18 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, |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Phụ lục II Nghị định số 238/2025/NĐ-CP và minh chứng kèm theo.<br>- Nộp hồ sơ quy định theo một trong các hình thức sau:<br>+ Nộp trực tiếp tại cơ sở giáo dục;<br>+ Qua bưu điện<br>+ Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia. | gia (toàn trình) tại địa chỉ:<br>https://dichvucong.gov.vn | | hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo (Nghị định số 238/2025/NĐ-CP) |
| Bước 2 | **Trách nhiệm xét duyệt và thẩm định hồ sơ:**<br>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 xét duyệt hồ sơ và phê duyệt danh sách người học được hỗ trợ chi phí học tập | Cơ sở giáo dục mầm non công lập, cơ sở giáo dục phổ thông công lập, cơ sở giáo dục công lập thực hiện chương trình giáo dục phổ thông | 10 ngày | - Hồ sơ đề nghị đảm bảo yêu cầu được kiểm tra, chấp nhận<br>- Quyết định phê duyệt danh sách được hưởng hỗ trợ chi phí học tập theo đúng đối tượng quy định. |
| Bước 3 | **Phương thức chi trả tiền hỗ trợ học phí**<br>Chi trả, quyết toán kinh phí hỗ trợ chi phí học tập trực tiếp cho cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em mầm non, học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên. | Cơ sở giáo dục mầm non công lập, cơ sở giáo dục phổ thông công lập, cơ sở giáo dục công lập thực hiện chương trình giáo dục phổ thông | Theo quy định | Kinh phí hỗ trợ chi phí học tập được cấp theo thời gian học thực tế nhưng không quá 9 tháng/năm học và chi trả 2 lần trong năm vào đầu các học kỳ của năm học |
| | **Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc kể từ khi kết thúc thời hạn nộp hồ sơ** | | | |