

Số: /QĐ-UBND

Lào Cai, ngày tháng 3 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt 08 quy trình nội bộ trong 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 Lào Cai

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÀO CAI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 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 Giám đốc Giáo dục và Đào tạo tỉnh Lào Cai.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo quyết định này 08 quy trình nội bộ (cấp tỉnh: 04 QT; cấp huyện: 04 QT) trong 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 Lào Cai.

Điều 2. Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND cấp huyện và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này, xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Lào Cai (Công dịch vụ công) theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Bãi bỏ 08 quy trình nội bộ trong giải quyết TTHC sau:

1. Một (01) quy trình nội bộ trong giải quyết TTHC (quy trình số thứ tự 02) được phê duyệt tại Quyết định số 738/QĐ-UBND ngày 06 tháng 4 năm 2022 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phê duyệt 05 quy trình nội bộ trong giải quyết TTHC lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Lào Cai;

2. Hai (02) quy trình nội bộ trong giải quyết TTHC (quy trình số thứ tự 06, 07) được phê duyệt tại Quyết định số 1066/QĐ-UBND ngày 21 tháng 4 năm 2020

của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phê duyệt 09 quy trình nội bộ trong giải quyết TTHC lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Lào Cai;

3. Một (01) quy trình nội bộ trong giải quyết TTHC (quy trình số thứ tự 28) được phê duyệt tại Quyết định số 3357/QĐ-UBND ngày 11 tháng 10 năm 2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Lào Cai về việc phê duyệt 37 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Lào Cai;

4. Hai (02) quy trình nội bộ trong giải quyết TTHC (quy trình số thứ tự 31, 32) được phê duyệt tại Quyết định số 1695/QĐ-UBND ngày 12 tháng 06 năm 2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Lào Cai về việc phê duyệt 38 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực giáo dục và đào tạo áp dụng tại Ủy ban nhân dân cấp huyện thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Lào Cai.

5. Hai (02) quy trình nội bộ trong giải quyết TTHC (quy trình số thứ tự 05, 06) được phê duyệt tại Quyết định số 2098/QĐ-UBND ngày 21 tháng 06 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Lào Cai về việc phê duyệt 10 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Lào Cai;

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4 QĐ;
- Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Cục Kiểm soát TTHC (VP Chính phủ);
- TT Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử của tỉnh;
- VNPT Lào Cai;
- Lưu: VT, KSTT4.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Hoàng Quốc Khánh

**NỘI DUNG 08 QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT TTHC
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 LÀO CAI**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / 4 /2023 của Chủ
tịch UBND tỉnh Lào Cai)*

II. DANH MỤC QUY TRÌNH CẤP TỈNH

STT	Tên quy trình	Ký hiệu
1	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-01
2	Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc Kinh	QT-02
3	Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số	QT-03
4	Hỗ trợ học tập đối với học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người	QT-04

III. DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH CẤP HUYỆN

STT	Tên quy trình	Ký hiệu
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	QT-01
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-02
3	Hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo	QT-03
4	Trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp	QT-04

III. NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT TTHC

*** QUY TRÌNH CẤP TỈNH: 04 QT**

1. Quy trình: QT- 01

a) Tên quy trình: 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) Nội dung quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý		
	<p>- 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;</p> <p>- Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 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.</p>		
b. 2	Thành phần hồ sơ thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
b.2.1	Thành phần hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính		
	1. Đơn đề nghị miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập	x	
	- 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 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP; các đối tượng học sinh tiểu học tự thực được hỗ trợ tiền đóng học phí theo Mẫu đơn tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP;	x	
	- 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 tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP	x	
	- Đối với các đối tượng thuộc diện miễn, giảm học phí ở các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập theo Mẫu tại Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP; đối với các đối tượng thuộc diện miễn, giảm học phí ở các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học tự thực theo Mẫu đơn tại Phụ lục VII ban hành kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP	x	
	- 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 tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP	x	
	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 và hỗ trợ chi phí học tập đối với các đối tượng sau:		x
	- Giấy xác nhận của cơ quan quản lý đối tượng người có công đối với đối tượng được quy định tại khoản 1 Điều 15 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP		x
	- Giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với đối tượng được quy định tại khoản 2 Điều 15 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP		x

	- Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với đối tượng được quy định tại khoản 3 Điều 15 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP		x
	- Giấy xác nhận hộ nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp cho đối tượng được quy định tại khoản 4 Điều 15 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP		x
	- 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		x
	- Giấy khai sinh và giấy xác nhận hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp cho đối tượng được quy định tại khoản 12 Điều 15 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP		x
	- Giấy khai sinh và <i>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</i> 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 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;		x
	- Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở hoặc giấy xác nhận tốt nghiệp tạm thời đối với đối tượng được quy định tại khoản 17 Điều 15 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP;		x
	- Sổ 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 được quy định tại điểm a khoản 2 Điều 16 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP;		x
	- Giấy xác nhận hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp cho đối tượng được quy định tại điểm b khoản 2 Điều 16 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP.		x
	Người học thuộc diện miễn, giảm học phí và 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, 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.		x

	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 Sổ hộ khẩu thường trú		x
b.2.2	Thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (nếu có)		
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.		
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
	<p>Yêu cầu điều kiện thực hiện:</p> <p>1. Đối tượng không phải đóng học phí</p> <p>a) Học sinh tiểu học trường công lập.</p> <p>b) Người theo học các ngành chuyên môn đặc thù đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh theo quy định của Luật Giáo dục đại học. Các ngành chuyên môn đặc thù do Thủ tướng Chính phủ quy định.</p> <p>2. Đối tượng được miễn học phí</p> <p>a) Các đối tượng theo quy định tại Pháp lệnh 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>b) Trẻ em học mẫu giáo và học sinh, sinh viên khuyết tật.</p> <p>c) Trẻ em học mẫu giáo và học sinh dưới 16 tuổi không có nguồn nuôi dưỡng và người từ 16 tuổi đến 22 tuổi đang học phổ thông, giáo dục đại học văn bằng thứ nhất thuộc đối tượng hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 5 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ về chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội. Người học các trình độ trung cấp, cao đẳng mồ côi cả cha lẫn mẹ, không nơi nương tựa theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp.</p> <p>d) 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>đ) Trẻ em mầm non 05 tuổi ở thôn/bản đặc biệt khó khăn, xã khu vực III vùng dân tộc và miền núi, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển, hải đảo theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.</p> <p>e) Trẻ em mầm non 05 tuổi không thuộc đối tượng quy định tại khoản 5 Điều này được miễn học phí từ năm học 2024 - 2025 (được hưởng từ ngày 01 tháng 9 năm 2024).</p> <p>g) 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 là con đẻ, con nuôi hợp pháp của hạ sĩ quan, binh sĩ tại ngũ theo quy định tại khoản 2 Điều 6 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.</p> <p>h) Học sinh trung học cơ sở ở thôn/bản đặc biệt khó khăn, xã khu vực III vùng dân tộc và miền núi, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển, hải đảo theo quy định của cơ quan có thẩm quyền được miễn học phí từ năm học 2022 - 2023 (được hưởng từ ngày 01 tháng 9 năm 2022).</p> <p>i) Học sinh trung học cơ sở không thuộc đối tượng quy định tại khoản 8 Điều này được miễn học phí từ năm học 2025 - 2026 (được hưởng từ ngày 01 tháng 9 năm 2025).</p> <p>k) Học sinh, sinh viên hệ cử tuyển (kể cả học sinh cử tuyển học nghề nội trú với thời gian đào tạo từ 3 tháng trở lên) theo quy định của Chính phủ về chế độ cử tuyển vào các cơ sở giáo dục đại học và giáo dục nghề nghiệp thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.</p> <p>l) Học sinh trường phổ thông dân tộc nội trú, trường dự bị đại học, khoa dự bị đại học.</p>		

m) 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.

n) Sinh viên học chuyên ngành Mác-Lê nin và Tư tưởng Hồ Chí Minh.

o) Học sinh, sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh học một trong các chuyên ngành Lao, Phong, Tâm thần, Giám định pháp Y, Pháp y tâm thần và Giải phẫu bệnh tại các cơ sở đào tạo nhân lực y tế công lập theo chỉ tiêu đặt hàng của Nhà nước.

p) Học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số rất ít người quy định tại khoản 1 Điều 2 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 mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn hoặc đặc biệt khó khăn theo quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền.

q) Người học thuộc các đối tượng của các chương trình, đề án được miễn học phí theo quy định của Chính phủ.

r) Người tốt nghiệp trung học cơ sở học tiếp lên trình độ trung cấp.

s) Người học các trình độ trung cấp, cao đẳng, đối với các ngành, nghề khó tuyển sinh nhưng xã hội có nhu cầu theo danh mục do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định.

t) Người học các ngành, nghề chuyên môn đặc thù đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp. Các ngành, nghề chuyên môn đặc thù do Thủ tướng Chính phủ quy định.

3. Đối tượng được giảm học phí và hỗ trợ tiền đóng học phí

a) Các đối tượng được giảm 70% học phí gồm:

- Học sinh, sinh viên học các ngành nghề thuật truyền thống và đặc thù trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học công lập, tư thục có đào tạo về văn hóa - nghệ thuật bao gồm: Nhạc công kịch hát dân tộc, nhạc công truyền thống Huế, đờn ca tài tử Nam Bộ, diễn viên sân khấu kịch hát, nghệ thuật biểu diễn dân ca, nghệ thuật ca trù, nghệ thuật bài chòi, biểu diễn nhạc cụ truyền thống;

- Học sinh, sinh viên học các chuyên ngành nhã nhạc cung đình, chèo, tuồng, cải lương, múa, xiếc; một số nghề học nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm đối với giáo dục nghề nghiệp theo danh mục các nghề học nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định;

- Trẻ em học mẫu giáo và học sinh, sinh viên là người dân tộc thiểu số (ngoài đối tượng dân tộc thiểu số rất ít người) ở thôn/bản đặc biệt khó khăn, xã khu vực III vùng dân tộc và miền núi, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển hải đảo theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

b) Các đối tượng được giảm 50% học phí gồm:

- 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;

- 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.

c) Đối tượng được hỗ trợ tiền đóng học phí: Học sinh tiểu học trong cơ sở giáo dục tư thục ở địa bàn không đủ trường công lập được Nhà nước hỗ trợ tiền đóng học phí.

4. Không thu học phí có thời hạn

Khi xảy ra thiên tai, dịch bệnh, các sự kiện bất khả kháng do cơ quan có thẩm quyền công bố; tùy theo mức độ và phạm vi thiệt hại, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Hội đồng nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định không thu học phí trong thời hạn nhất định đối với trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông công lập, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên theo chương trình giáo dục phổ thông thuộc vùng bị thiên tai, dịch bệnh, vùng xảy ra các sự kiện bất khả kháng.

5. Đối tượng được hỗ trợ chi phí học tập

a) 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 mồ côi cả cha lẫn mẹ.

	<p>b) 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 bị khuyết tật.</p> <p>c) 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 mẹ thuộc diện hộ nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.</p> <p>d) 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 ở thôn/bản đặc biệt khó khăn, xã khu vực III vùng dân tộc và miền núi, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển hải đảo theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.</p> <p>6. Trường hợp có sự trùng lặp về đối tượng hưởng chính sách miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập quy định tại Nghị định số 81/2021/NĐ-CP với các văn bản quy phạm pháp luật khác đang thực hiện có mức hỗ trợ cao hơn thì được hưởng theo mức hỗ trợ cao hơn quy định tại văn bản pháp luật khác.</p> <p>7. Không áp dụng miễn, giảm học phí đối với trường hợp đang hưởng lương và sinh hoạt phí khi đi học, các trường hợp học cao học, nghiên cứu sinh (trừ đối tượng quy định tại khoản 14, khoản 16 Điều 15 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP).</p> <p>8. Không áp dụng chế độ ưu đãi về miễn, giảm học phí đối với người học trong trường hợp đã hưởng chế độ này tại một cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc cơ sở giáo dục đại học, nay tiếp tục học thêm ở một cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học khác cùng cấp học và trình độ đào tạo. Nếu người học thuộc đối tượng được miễn, giảm học phí đồng thời học ở nhiều cơ sở giáo dục hoặc nhiều khoa, nhiều ngành trong cùng một trường thì chỉ được hưởng một chế độ ưu đãi.</p> <p>9. Không áp dụng chế độ miễn, giảm học phí đối với người học theo hình thức giáo dục thường xuyên và đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn tại các cơ sở giáo dục thường xuyên trừ trường hợp các đối tượng học các cấp học thuộc chương trình giáo dục phổ thông theo hình thức giáo dục thường xuyên.</p> <p>10. Không áp dụng chế độ miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập trong thời gian người học bị kỷ luật ngừng học hoặc buộc thôi học, học lưu ban, học lại, học bổ sung. Trường hợp người học phải dừng học; học lại, lưu ban (không quá một lần) do ốm đau, tai nạn hoặc dừng học vì lý do bất khả kháng không do kỷ luật hoặc tự thôi học thì thủ trưởng cơ sở giáo dục xem xét cho tiếp tục học tập theo quy định và tiếp tục được hưởng chính sách hỗ trợ quy định tại Nghị định số 81/2021/NĐ-CP.</p>
<p>b.4</p>	<p>Thời gian xử lý theo quy định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. - 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>Trình tự thực hiện:</p> <p>a) 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; học sinh, sinh viên, học viên học ở các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học thuộc đối tượng được miễn giảm học phí, hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí học tập <u>nộp hồ sơ</u> quy định tại khoản 1 Điều</p>

19 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 (Nghị định số 81/2021/NĐ-CP) gửi cơ sở giáo dục.

b) Trách nhiệm xét duyệt và thẩm định hồ sơ:

- 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 đào tạo (GDĐT): Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được đơn đề nghị miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí cho học sinh tiểu học tự thực ở địa bàn không đủ trường công lập, Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm 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 học sinh tiểu học tự thực gửi Phòng GDĐT thẩm định;

- Đối với trường trung học phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên và các cơ sở giáo dục khác trực thuộc Sở GDĐT: Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được đơn đề nghị miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm xét duyệt hồ sơ và lập danh sách học sinh được miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập gửi Sở GDĐT thẩm định;

- Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập: Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được đơn 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 quyết định miễn, giảm học phí đối với học sinh, sinh viên và học viên; đồng thời lập danh sách học sinh, sinh viên, học viên được miễn, giảm học phí theo mẫu quy định tại Phụ lục IX ban hành kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP gửi cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp. Cơ quan quản lý cấp trên thẩm định, lập dự toán kinh phí theo mẫu quy định tại Phụ lục X ban hành kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP gửi Bộ Tài chính tổng hợp, trình cấp có thẩm quyền bố trí kinh phí thực hiện trong dự toán ngân sách hàng năm;

- Đối với cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tự thực; cơ sở giáo dục phổ thông tự thực; cơ sở giáo dục thường xuyên tự thực, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học tự thực: 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 mầm non dân lập, tự thực; cơ sở giáo dục phổ thông tự thực; cơ sở giáo dục thường xuyên tự thực, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học tự thực có trách nhiệm cấp cho người học giấy xác nhận theo quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP.

- Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học tự thực: Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được đơn đề nghị miễn, giảm học phí, Thủ trưởng cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học tự thực có trách nhiệm xác nhận hồ sơ miễn, giảm học phí đối với người học; đồng thời lập danh sách người học được miễn, giảm học phí theo mẫu quy định tại Phụ lục IX ban hành kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP gửi về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (LĐTBXH) nơi người học đăng ký thường trú để thực hiện theo quy định.

c) Cấp bù tiền miễn, giảm học phí đối với các cơ sở giáo dục công lập:

- Kinh phí thực hiện cấp bù tiền miễn, giảm học phí cho cơ sở giáo dục công lập được ngân sách nhà nước cấp hàng năm theo hình thức giao dự toán. Việc phân bổ dự toán kinh phí thực hiện chính sách cấp bù học phí cho cơ sở giáo dục công lập được thực hiện đồng thời với thời điểm phân bổ dự toán ngân sách nhà nước hàng năm. Khi giao dự toán cho các cơ sở giáo dục, cơ quan chủ quản phải ghi rõ dự toán kinh phí thực hiện chính sách cấp bù học phí cho người học thuộc đối tượng được miễn, giảm học phí đang theo học tại cơ sở giáo dục công lập. Kinh phí ngân sách nhà nước cấp bù tiền miễn, giảm học phí cho cơ sở giáo dục công lập được chuyển và hạch toán vào tài khoản thu học phí của cơ sở này và được tự chủ sử dụng theo số lượng thực tế đối tượng được cấp bù và quy định hiện hành về chế độ tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; trường hợp dự toán giao thực hiện cấp bù tiền miễn, giảm học phí cho cơ sở giáo dục công lập cao hơn số lượng đối tượng thụ hưởng thực tế và mức cấp bù theo quy định của Nhà nước thì cơ sở giáo dục báo cáo cơ quan chủ quản để xử lý theo quy định hiện hành

d) Chi trả tiền hỗ trợ chi phí học tập đối với các đối tượng đang học tại các cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông công lập:

- Phòng GDĐT chịu trách nhiệm chi trả, quyết toán 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, quyết toán với Phòng GDĐT;
 - Sở GDĐT chịu trách nhiệm chi trả, quyết toán 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 do Sở GDĐT quản lý hoặc ủy quyền cho cơ sở giáo dục chi trả, quyết toán với Sở GDĐT; Kinh phí hỗ trợ chi phí học tập được cấp không quá 9 tháng/năm học và chi trả 2 lần trong năm: Lần 1 chi trả 4 tháng vào tháng 10 hoặc tháng 11; lần 2 chi trả 5 tháng vào tháng 3 hoặc tháng 4;
- Trường hợp cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em học mẫu giáo và học sinh chưa nhận tiền hỗ trợ chi phí học tập theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo;
- đ) Chi trả tiền miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập đối với người học ở các cơ sở giáo dục dân lập, tư thục; cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học thuộc doanh nghiệp nhà nước, tổ chức kinh tế:
- Phòng GDĐT chịu trách nhiệm chi trả, quyết toán kinh phí miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập trực tiếp (hoặc ủy quyền cho cơ sở giáo dục chi trả) cho cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em học mẫu giáo, học sinh tiểu học và học sinh trung học cơ sở;
 - Sở GDĐT chịu trách nhiệm chi trả, quyết toán kinh phí miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập trực tiếp cho cha mẹ học sinh trung học phổ thông hoặc ủy quyền cho cơ sở giáo dục chi trả;
 - Phòng LĐTBXH chịu trách nhiệm chi trả, quyết toán kinh phí miễn, giảm học phí trực tiếp cho cha mẹ hoặc người giám hộ của học sinh; sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học trên địa bàn;
 - Trường hợp cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em học mẫu giáo, học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên, học sinh, sinh viên chưa nhận tiền cấp bù học phí và hỗ trợ chi phí học tập theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo;
- Kho bạc Nhà nước căn cứ (i) Quyết định giao dự toán của cấp có thẩm quyền (trong đó ghi rõ dự toán kinh phí miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập); (ii) chứng từ chuyển tiền; thực hiện tạm ứng cho Phòng GDĐT hoặc Sở GDĐT hoặc cơ sở giáo dục (trường hợp được ủy quyền), Phòng LĐTBXH. Phòng GDĐT hoặc Sở GDĐT hoặc cơ sở giáo dục (trường hợp được ủy quyền), Phòng LĐTBXH chịu trách nhiệm chi trả cho đúng đối tượng được miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; sau khi chi trả thực hiện thanh toán tạm ứng với Kho bạc Nhà nước. Kho bạc Nhà nước căn cứ Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng và Bảng kê chứng từ tạm ứng/thanh toán để thanh toán tạm ứng cho đơn vị.
- e) Chi trả tiền hỗ trợ đóng học phí cho học sinh tiểu học (ở địa bàn không đủ trường công lập) trong cơ sở giáo dục tư thục:
- Căn cứ vào hồ sơ tài liệu, số lượng học sinh được hỗ trợ và mức hỗ trợ được Hội đồng nhân dân cấp tỉnh phê duyệt, Phòng GDĐT chịu trách nhiệm rút dự toán tại kho bạc để chuyển khoản cho cơ sở giáo dục tiểu học tư thục. Cơ sở giáo dục tiểu học tư thục chịu trách nhiệm chi trả cho đúng đối tượng được hỗ trợ học phí. Cuối năm ngân sách và cuối năm học, căn cứ vào số lượng học sinh được hỗ trợ học phí thực tế trong từng học kỳ, cơ sở giáo dục tiểu học tư thục xác định lại số tiền hỗ trợ đóng học phí và thanh quyết toán với Phòng GDĐT để thực hiện quyết toán ngân sách theo quy định;
 - Khi rút dự toán kinh phí hỗ trợ đóng học phí, Phòng GDĐT phải gửi cơ quan Kho bạc Nhà nước nơi Phòng GDĐT giao dịch: Quyết định giao dự toán của cấp có thẩm quyền (trong đó có ghi cụ thể kinh phí hỗ trợ đóng học phí), bản tổng hợp đề nghị cấp kinh phí hỗ trợ đóng học phí (gồm các nội dung: Họ tên học sinh tiểu học thuộc diện được hỗ trợ đóng học phí hiện đang theo học tại từng trường tiểu học tư thục; mức hỗ trợ đóng học phí được Hội đồng nhân dân cấp tỉnh phê duyệt và tổng nhu cầu kinh phí đề nghị hỗ trợ đóng học phí) và chứng từ chuyển tiền. Kho bạc Nhà nước thực hiện tạm ứng cho Phòng GDĐT để chuyển khoản cho cơ sở giáo dục tiểu học tư thục. Căn cứ hồ sơ, chứng từ thanh quyết toán cơ sở giáo dục tiểu học tư thục gửi, Phòng GDĐT thực hiện thanh toán tạm ứng với Kho bạc Nhà nước. Kho bạc Nhà nước căn cứ

	Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng và Bảng kê chứng từ tạm ứng/thanh toán để thanh toán tạm ứng cho Phòng GDĐT.			
	Thời gian đăng ký cắt giảm: Không			
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: - Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai (Quầy giao dịch Sở Giáo dục và Đào tạo). - Bộ phận “Một cửa” của UBND cấp huyện			
b.6	Lệ phí: Không.			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
* Quy trình giải quyết tại Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Lào Cai				
- Đối với trường trung học phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên và các cơ sở giáo dục khác trực thuộc Sở GDĐT				
Bước 1	Nộp hồ sơ	Cá nhân	Trong vòng 45 ngày làm việc kể từ ngày khai giảng năm học	Theo mục b.2
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ - Xét duyệt và thẩm định hồ sơ - Chuyển hồ sơ đến quầy giao dịch của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai	Hiệu trưởng nhà trường/Thủ trưởng cơ sở giáo dục	10 ngày làm việc	- Lập hồ sơ - Danh sách học sinh được miễn, giảm, hỗ trợ chi phí
Bước 3	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Hồ sơ hợp lệ theo quy định: tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ. - Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn Sở GD&ĐT Phòng KHTH (Kế hoạch tổng hợp)	Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai	Không quy định	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)

				<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ.
Bước 4	<p>Lãnh đạo Phòng KHTH (Kế hoạch tổng hợp)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ - Phân công cán bộ xử lý hồ sơ 	Lãnh đạo Phòng KHTH	Không quy định	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, thẩm định, kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức cá nhân hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. + Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức cá nhân hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Tiếp nhận hồ sơ - Chuyên viên xem xét, thẩm định; xử lý hồ sơ + Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có) + Tổng hợp, đề xuất phương án giải quyết. - Trình hồ sơ Lãnh đạo Phòng 	Công chức được phân công xử lý hồ sơ	Không quy định	<ul style="list-style-type: none"> - Công văn phúc đáp (nếu có) - Dự thảo Văn bản, tài liệu có liên quan
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản + Nếu không đồng ý: chuyển trả chuyên viên trình - Trình hồ sơ Lãnh đạo Sở GD 	Lãnh đạo phòng KHTH	Không quy định	Kiểm duyệt nội dung dự thảo Văn bản, tài liệu có liên quan
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở GD&ĐT xem xét, kiểm tra nội dung + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: chuyển lại đơn vị trình 	Lãnh đạo Sở GD&ĐT	Không quy định	Ký duyệt văn bản, tài liệu có liên quan. Trường hợp trả lại, có văn bản nêu rõ lý do
Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành văn bản - Phối hợp với phòng chuyên môn. - Chuyển kết quả đến quầy giao dịch của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai 	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ. - Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo . 	Không quy định	<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả giải quyết TTHC - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 9	Tiếp nhận kết quả giải quyết và trả cho đối tượng có yêu cầu	Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả giải quyết TTHC - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ

		tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai		
Bước 10	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	- Các Công chức được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu theo quy định
<p>* Quy trình giải quyết tại cấp huyện</p> <p>- 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 đào tạo (GDĐT)</p> <p>- Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học tư thục</p>				
Bước 1	Nộp hồ sơ	Cá nhân	Trong vòng 45 ngày làm việc kể từ ngày khai giảng năm học	Theo mục b.2
Bước 2	- Tiếp nhận hồ sơ - Xét duyệt và thẩm định hồ sơ - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận một cửa cấp huyện	Hiệu trưởng nhà trường/Thủ trưởng cơ sở giáo dục	10 ngày làm việc	- Lập hồ sơ - Danh sách học sinh được miễn, giảm, hỗ trợ chi phí
Bước 3	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ. - Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý (Phòng giáo dục và đào tạo/Phòng Lao động TB và XH)	Công chức Bộ phận “Một cửa” của cấp huyện.	Không quy định	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 4	Lãnh đạo Phòng - Tiếp nhận hồ sơ. - Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng	Không quy định	- Hồ sơ đề nghị - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Bước 5	<p>Tiếp nhận, thẩm định, kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ: + Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Thông báo cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. + Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Tiến hành thẩm định - Gửi lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có) - Đề xuất phương án giải quyết - Trình hồ sơ Lãnh đạo phòng 	Công chức được phân công xử lý hồ sơ	Không quy định	<ul style="list-style-type: none"> - Công văn phúc đáp (nếu có) - Dự thảo văn bản, tài liệu có liên quan
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo phòng xem xét + Nếu đồng ý: Ký duyệt hồ sơ + Nếu không đồng ý: Chuyển trả chuyên viên trình - Trình hồ sơ Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện (nếu có) + Nếu đồng ý: Ký duyệt hồ sơ + Nếu không đồng ý: Chuyển trả chuyên viên trình - Trình hồ sơ Lãnh đạo UBND cấp huyện (nếu có) 	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng chuyên môn được phân công xử lý hồ sơ - Lãnh đạo Văn UBND cấp huyện - Công chức được phân công xử lý hồ sơ 	Không quy định	Kiểm duyệt văn bản tài liệu có liên quan
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo UBND cấp huyện xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt. + Nếu không đồng ý: Chuyển trả lại hồ sơ 	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Không quy định	Ký duyệt Văn bản thẩm định/Văn bản trả lời nêu rõ lý do nếu không đồng ý
Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành văn bản - Chuyển cho Bộ phận “Một cửa” trả cho tổ chức. 	Công chức được phân công xử lý hồ sơ	Không quy định	<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả giải quyết TTHC - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 9	<ul style="list-style-type: none"> - Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định 	Công chức được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu theo quy định

*** Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập:**

Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được đơn 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 quyết định miễn, giảm học

<p>phí đối với học sinh, sinh viên và học viên; đồng thời lập danh sách học sinh, sinh viên, học viên được miễn, giảm học phí theo mẫu quy định tại Phụ lục IX ban hành kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP gửi cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp. Cơ quan quản lý cấp trên thẩm định, lập dự toán kinh phí theo mẫu quy định tại Phụ lục X ban hành kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP gửi Bộ Tài chính tổng hợp, trình cấp có thẩm quyền bố trí kinh phí thực hiện trong dự toán ngân sách hàng năm.</p>				
Bước 1	Nộp hồ sơ	Cá nhân	Trong vòng 45 ngày làm việc kể từ ngày khai giảng năm học	Theo mục b.2
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ - Xét duyệt và thẩm định hồ sơ - Chuyển hồ sơ đến Cơ quan quản lý cấp trên 	Thủ trưởng cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập	10 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Lập hồ sơ - Danh sách học sinh được miễn, giảm, hỗ trợ chi phí
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Hồ sơ hợp lệ theo quy định: tiếp nhận - Chuyển hồ sơ cho phòng, khoa chuyên môn được phân công xử lý hồ sơ 	Công chức, viên chức được phân công xử lý.	Không quy định cụ thể	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03 - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06 - Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ.
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng, khoa chuyên môn + Tiếp nhận hồ sơ + Phân công cán bộ xử lý hồ sơ 	Lãnh đạo Phòng, khoa	Không quy định cụ thể	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> Tiếp nhận, thẩm định, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho sinh viên hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho sinh viên hoàn thiện hồ sơ. 	Công chức, viên chức được phân công xử lý hồ sơ	Không quy định cụ thể	<ul style="list-style-type: none"> Công văn phúc đáp (nếu có) Văn bản, tài liệu có liên quan

	- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: + Tiếp nhận hồ sơ; + Thẩm định, Phê duyệt Danh sách, dự toán nhu cầu kinh phí + Hoàn tất hồ sơ trình Lãnh đạo nhà trường/cơ quan tài chính			
Bước 6	Tiếp nhận kết quả trả cho học viên	Công chức, viên chức được phân công xử lý hồ sơ của cơ sở giáo dục	Không quy định cụ thể	Văn bản, tài liệu có liên quan
Bước 7	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	Các công chức được phân công xử lý hồ sơ của cơ sở giáo dục	Không quy định cụ thể	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu theo quy định
Tổng số thời gian giải quyết: Không quy định				

2. Quy trình: QT-02

a. Tên quy trình: Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc Kinh.

b. Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý		
	<p>- Nghị định số 116/2016/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 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.</p> <p>- Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 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.</p>		
b.2	Thành phần hồ sơ nộp để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
b.2.1	Thành phần hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích		
	1. Đơn đề nghị hỗ trợ (Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 116/2016/NĐ-CP ngày 18/7/2016 của Chính phủ)	x	
	2. 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	
b.2.2	Thành phần nộp hồ sơ trực tuyến (nếu có)			
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1			
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
	<p>Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc kinh +) 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. +) Là nhân khẩu trong gia đình thuộc hộ nghèo. Đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc kinh +) 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. +) Là nhân khẩu trong gia đình thuộc hộ nghèo.</p>			
b.4	<p>Tổng thời gian xử lý theo quy định: - Kinh phí hỗ trợ tiền ăn và tiền nhà ở cho học sinh được chi trả, cấp phát hằng tháng. - Gạo được cấp cho học sinh theo định kỳ nhưng không quá 2 lần/học kỳ.</p>			
	Thời gian đăng ký cắt giảm: Không.			
b.5	<p>Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai (Quầy giao dịch Sở Giáo dục và Đào tạo).</p>			
b.6	Lệ phí: Không.			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	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 sinh thuộc đối tượng được hưởng chính sách chuẩn bị hồ sơ đề nghị hỗ trợ.	Cơ sở giáo dục	Giờ hành chính kể từ ngày bắt đầu năm học mới	- Thông báo, hướng dẫn được niêm yết ở bảng tin của nhà trường; - Giáo viên chủ nhiệm thông báo, hướng dẫn cho học sinh thuộc đối tượng học tại cơ sở giáo dục

				(hoặc cha mẹ, người giám hộ hợp pháp).
Bước 2	Nộp hồ sơ	Học sinh (hoặc cha mẹ, người giám hộ)	10 ngày làm việc, kể từ ngày thông báo.	Theo mục b.2
Bước 3	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ.	- Giáo viên chủ nhiệm; cán bộ tiếp nhận hồ sơ của cơ sở giáo dục.	Giờ hành chính	
Bước 4	- Tổng hợp hồ sơ; - Tổ chức quy trình kiểm tra, đối chiếu về tính chính xác của hồ sơ, - Tổng hợp, lập danh sách và dự toán kinh phí báo cáo cấp trên trực tiếp.	- Cán bộ được giao phụ trách tại cơ sở giáo dục. - Hiệu trưởng cơ sở giáo dục.	04 ngày làm việc	- Hồ sơ đảm bảo về tính chính xác. - Danh sách và dự toán kinh phí đề nghị cấp trên phê duyệt
Bước 5	Nộp hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo	Cơ sở giáo dục	01 ngày làm việc	Theo mục b.2; Danh sách học sinh và dự toán kinh phí và số lượng gạo đề nghị hỗ trợ.

*** Quy trình giải quyết tại Sở Giáo dục và Đào tạo (05 ngày làm việc)**

Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Hồ sơ hợp lệ theo quy định: tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ. - Chuyển hồ sơ cho Phòng Kế hoạch tổng hợp (sau đây viết tắt là KHTH). 	<p>Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai</p>	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 02: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 06: Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ đề nghị.
--------	---	--	-------------------	--

Bước 2	Phòng Kế hoạch tổng hợp: + Tiếp nhận hồ sơ; + Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng KHTH	02 giờ làm việc	- Bộ hồ sơ đề nghị - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Tổng hợp hồ sơ; tổ chức thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cơ sở giáo dục hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. + Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cơ sở giáo dục. + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng KHTH	01 ngày làm việc	Công văn phúc đáp (nếu có)
Bước 4	Công chức được phân công xử lý hồ sơ: + Lập dự toán kinh phí; dự thảo văn bản trình tỉnh. + Trình hồ sơ Lãnh đạo Phòng.	Công chức Phòng KHTH	1,5 ngày làm việc	- Dự toán kinh phí; - Dự thảo văn bản.
Bước 5	Lãnh đạo Phòng KHTH xem xét hồ sơ: + Nếu đồng ý: Ký trình Lãnh đạo Sở. + Nếu không đồng ý: Chuyển trả lại chuyên viên.	Lãnh đạo Phòng KHTH	0,5 ngày làm việc	Kiểm duyệt văn bản trình Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo
Bước 6	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét hồ sơ, văn bản: + Nếu đồng ý: Phê duyệt, ký báo cáo trình UBND tỉnh phê duyệt) + Nếu không đồng ý: Chuyển trả lại Phòng KHTH.	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày làm việc	Ký duyệt văn bản, dự toán kinh phí trình UBND tỉnh.
Bước 7	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai (Quầy giao dịch Sở Nội vụ) kèm theo văn bản xin lỗi và hẹn thời gian trả kết quả.</i>	- Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 8	- Phát hành văn bản - Phối hợp với phòng Nghiệp vụ hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh - Chuyển hồ sơ đến quầy giao dịch của Sở Giáo dục và Đào tạo tại	- Công chức được phân công xử lý hồ sơ - Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	- Tờ trình - Bộ hồ sơ trình UBND tỉnh - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ

	<p>Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai</p> <p>Hoặc trình hồ sơ điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản (thực hiện theo văn bản số 864/VPUBND-KSTT ngày 10/8/2021 của Văn phòng UBND tỉnh)</p>			
Bước 8	<p>Tiếp nhận, kiểm soát hồ sơ và chuyển hồ sơ cho quầy giao dịch của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai</p>	<p>Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai</p>	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình - Văn bản liên quan (nếu có) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 9	<ul style="list-style-type: none"> - Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định 	<p>Công chức được phân công xử lý hồ sơ</p>	Giờ hành chính	<p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p> <p>Sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>Hồ sơ lưu theo quy định</p>

***Quy trình giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh, UBND tỉnh (03 ngày làm việc)**

Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ (thời gian được quy định giải quyết tại cơ quan) - Chuyển hồ sơ cho Văn thư/Lãnh đạo Văn phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ 	<p>Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai/Công chức tiếp nhận văn bản đến của Văn phòng UBND tỉnh</p>	02 giờ làm việc	<p>(Các mẫu phiếu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ -Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ -Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ . - Mẫu số 06 : Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ đề nghị
--------	---	---	-----------------	--

Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Bộ hồ sơ đề nghị. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 3	Thẩm định, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình và bổ sung thêm thành phần hồ sơ, thông báo cho cơ quan trình, nêu rõ lý do. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: + Thực hiện thẩm định hồ sơ + Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có) + Dự thảo văn bản - Trình hồ sơ Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh - Trình hồ sơ Thường trực UBND tỉnh	Công chức được phân công xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	- Văn bản trả lời cơ quan trình hồ sơ, nêu rõ lý do không đáp ứng yêu cầu (nếu có) - Văn bản có liên quan
Bước 4	- Phát hành văn bản - Chuyển trả kết quả giải quyết cho quầy giao dịch của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh. Hình thức: trực tiếp hoặc qua phần mềm Igate hoặc qua phần mềm quản lý hồ sơ công việc - Tiếp nhận kết quả, chuyển trả cho quầy giao dịch của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai	- Công chức được phân công xử lý hồ sơ phối hợp với Bộ phận Văn thư - Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 5	Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận kết quả giải quyết trả cho đối tượng có yêu cầu	Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC

Bước 6	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	Các công chức được phân công xử lý hồ sơ của các cơ quan đơn vị	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ mẫu - Hồ sơ lưu theo quy định
--------	---	---	----------------	--

Tổng số thời gian giải quyết:

- Sở giáo dục và đào tạo tiếp nhận hồ sơ của cơ sở giáo dục. Trong thời hạn **5 ngày làm việc**, kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị hỗ trợ của các nhà trường, sở giáo dục và đào tạo tổng hợp, thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt.

- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nhận hồ sơ đề nghị của sở giáo dục và đào tạo. Trong thời hạn **3 ngày làm việc**, kể từ khi nhận hồ sơ trình của sở giáo dục và đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, ban hành Quyết định phê duyệt.

3. Quy trình: QT-03

a. Tên quy trình: Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số.

b. Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý		
	- 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 tháng 12 năm 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.		
b.2	Thành phần hồ sơ nộp để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
b.2.1	<i>Thành phần hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích</i>		
	1. Đơn đề nghị hỗ trợ (Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 116/2016/NĐ-CP ngày 18/7/2016 của Chính phủ)	X	
	2 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
b.2.2	<i>Thành phần nộp hồ sơ trực tuyến (nếu có)</i>		
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1		
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
	Yêu cầu điều kiện thực hiện Đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số		

	<p>- Đang học trường trung học phổ thông hoặc cấp trung học phổ thông tại trường phổ thông có nhiều cấp học .</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p>			
b.4	<p>Tổng thời gian xử lý theo quy định:</p> <p>- Kinh phí hỗ trợ tiền ăn và tiền nhà ở cho học sinh được chi trả, cấp phát hằng tháng.</p> <p>- Gạo được cấp cho học sinh theo định kỳ nhưng không quá 2 lần/học kỳ.</p>			
	Thời gian đăng ký cắt giảm: Không.			
b.5	<p>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</p> <p>- Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai (Quầy giao dịch Sở Giáo dục và Đào tạo).</p>			
b.6	Lệ phí: Không.			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	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 sinh thuộc đối tượng được hưởng chính sách chuẩn bị hồ sơ đề nghị hỗ trợ.	Cơ sở giáo dục	Giờ hành chính kể từ ngày bắt đầu năm học mới	- Thông báo, hướng dẫn được niêm yết ở bảng tin của nhà trường; - Giáo viên chủ nhiệm thông báo, hướng dẫn cho học sinh thuộc đối tượng học tại cơ sở giáo dục (hoặc cha mẹ, người giám hộ hợp pháp).
Bước 2	Nộp hồ sơ trực tiếp	Học sinh (hoặc cha mẹ, người giám hộ)	10 ngày làm việc, kể từ ngày thông báo.	Theo mục b.2
Bước 3	Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ	- Giáo viên chủ nhiệm; - Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của cơ sở giáo dục.	Giờ hành chính	
Bước 4	- Tổng hợp hồ sơ; - Tổ chức quy trình kiểm tra, đối chiếu về tính chính xác của hồ sơ, - Tổng hợp, lập danh sách và dự toán kinh phí báo cáo cấp trên trực tiếp.	- Cán bộ được giao phụ trách tại cơ sở giáo dục. - Hiệu trưởng cơ sở giáo dục.	04 ngày làm việc	- Hồ sơ đảm bảo về tính chính xác. - Danh sách và dự toán kinh phí đề nghị cấp trên phê duyệt

Bước 5	Nộp hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo	Cơ sở giáo dục	01 ngày làm việc	Theo mục b.2 Danh sách học sinh và dự toán kinh phí và số lượng gạo đề nghị hỗ trợ
* Quy trình giải quyết tại Sở Giáo dục và Đào tạo (05 ngày làm việc)				
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Hồ sơ hợp lệ theo quy định: tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ - Chuyển hồ sơ cho Phòng Kế hoạch tổng hợp (sau đây viết tắt là phòng KHTH). 	Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Mẫu số 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Mẫu số 02: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Mẫu số 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 06: Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ đề nghị.
Bước 2	<p>Phòng Kế hoạch tổng hợp:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Tiếp nhận hồ sơ. + Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ. 	Lãnh đạo Phòng KHTH	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ hồ sơ đề nghị. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 3	<p>Tổng hợp hồ sơ; tổ chức thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cơ sở giáo dục hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cơ sở giáo dục - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện thẩm định hồ sơ. 	Chuyên viên Phòng KHTH	01 ngày làm việc	Công văn phúc đáp (nếu cần)
Bước 4	<p>Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Lập dự toán kinh phí; dự thảo văn bản trình tỉnh. + Trình hồ sơ Lãnh đạo Phòng. 	Chuyên viên Phòng KHTH	1,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Dự toán kinh phí - Dự thảo văn bản.
Bước 5	<p>Lãnh đạo Phòng KHTH xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu đồng ý: Ký trình Lãnh đạo Sở. + Nếu không đồng ý: Chuyển trả lại chuyên viên. 	Lãnh đạo Phòng KHTH	0,5 ngày làm việc	Kiểm duyệt văn bản trình Lãnh đạo Sở

Bước 6	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét hồ sơ, văn bản: + Nếu đồng ý: Phê duyệt, ký báo cáo trình UBND tỉnh phê duyệt) + Nếu không đồng ý: Chuyển trả lại Phòng KHTH.	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày làm việc	- Ký duyệt văn bản, dự toán kinh phí trình UBND tỉnh.
Bước 7	Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai (Quầy giao dịch Sở Nội vụ) kèm theo văn bản xin lỗi và hẹn thời gian trả kết quả.	- Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 8	- Phát hành văn bản - Phối hợp với phòng Nghiệp vụ hoàn thiện hồ sơ trình UBND tỉnh - Chuyển hồ sơ đến quầy giao dịch của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai Hoặc trình hồ sơ điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản (thực hiện theo văn bản số 864/VPUBND-KSTT ngày 10/8/2021 của Văn phòng UBND tỉnh)	- Công chức được phân công xử lý hồ sơ - Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	- Tờ trình - Bộ hồ sơ trình UBND tỉnh - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 9	Tiếp nhận, kiểm soát hồ sơ và chuyển hồ sơ cho quầy giao dịch của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai	Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai	02 giờ làm việc	- Tờ trình - Văn bản liên quan (nếu có) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
*Quy trình giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh, UBND tỉnh (03 ngày làm việc)				
Bước 1	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc	(Các mẫu phiếu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

	<p>+ Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ (thời gian được quy định giải quyết tại cơ quan)</p> <p>- Chuyển hồ sơ cho Văn thư/Lãnh đạo Văn phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ</p>	Lào Cai/Công chức tiếp nhận văn bản đến của Văn phòng UBND tỉnh		<p>- Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p> <p>- Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p>- Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ .</p> <p>- Mẫu số 06 : Sổ theo dõi hồ sơ</p> <p>- Hồ sơ đề nghị</p>
Bước 2	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	<p>- Bộ hồ sơ đề nghị.</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
Bước 3	<p>Thẩm định, kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình và bổ sung thêm thành phần hồ sơ, thông báo cho cơ quan trình, nêu rõ lý do.</p> <p>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu:</p> <p>+ Thực hiện thẩm định hồ sơ</p> <p>+ Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có)</p> <p>+ Dự thảo văn bản</p> <p>- Trình hồ sơ Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh</p> <p>- Trình hồ sơ Thường trực UBND tỉnh</p>	Công chức được phân công xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	<p>- Văn bản trả lời cơ quan trình hồ sơ, nêu rõ lý do không đáp ứng yêu cầu (nếu có)</p> <p>- Văn bản có liên quan</p>
Bước 4	<p>- Phát hành văn bản</p> <p>- Chuyển trả kết quả giải quyết cho quầy giao dịch của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh. Hình thức: trực tiếp hoặc qua phần mềm Igate hoặc qua phần mềm quản lý hồ sơ công việc</p>	<p>- Công chức được phân công xử lý hồ sơ phối hợp với Bộ phận Văn thư</p> <p>- Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Văn phòng</p>	0,5 ngày làm việc	<p>- Kết quả giải quyết TTHC</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p> <p>- Sổ theo dõi hồ sơ</p>

	- Tiếp nhận kết quả, chuyển trả cho quầy giao dịch của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai	UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai		
Bước 5	Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận kết quả giải quyết trả cho đối tượng có yêu cầu	Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC
Bước 6	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	Các công chức được phân công xử lý hồ sơ của các cơ quan đơn vị	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ mẫu - Hồ sơ lưu theo quy định

Tổng số thời gian giải quyết:

- Sở giáo dục và đào tạo tiếp nhận hồ sơ của cơ sở giáo dục. Trong thời hạn **5 ngày làm việc**, kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị hỗ trợ của các nhà trường, sở giáo dục và đào tạo tổng hợp, thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt.

- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nhận hồ sơ đề nghị của sở giáo dục và đào tạo. Trong thời hạn **3 ngày làm việc**, kể từ khi nhận hồ sơ trình của sở giáo dục và đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, ban hành Quyết định phê duyệt.

4. Quy trình: QT-04

a. Tên quy trình: Hỗ trợ học tập đối với học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người “*Áp dụng: Học sinh trung học phổ thông thuộc 16 dân tộc: Cống, Mảng, Pu Páo, Si La, Cờ Lao, Bó Y, La Ha, Ngái, Chứt, O’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. Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý		
	- 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 - Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 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.		
b.2	Thành phần hồ sơ nộp:	Bản chính	Bản sao

b.2.1	Thành phần hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích		
	Đơn đề nghị học trợ học tập (theo mẫu số 02, 04 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ)	x	
b.2.2	Thành phần nộp hồ sơ trực tuyến (nếu có)		
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1		
3.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
	Yêu cầu, điều kiện thực hiện Học sinh trung học phổ thông thuộc 16 dân tộc: Cống, Mảng, Pu Páo, Si La, Cờ Lao, Bó Y, La Ha, Ngái, Chứt, Ó Đu, Bơ, 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		
3.4	<p>- Đối với học sinh học tại các cơ Sở giáo dục công lập: Thời hạn ra quyết định là 10 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận đơn.</p> <p>- Đối với học sinh học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập: Thời hạn ra quyết định là 40 ngày làm việc kể từ ngày khai giảng năm học.</p> <p>* Trình tự thực hiện</p> <p>a) Đối với học sinh trung học phổ thông học tại các cơ sở giáo dục công lập</p> <p>- Đầu năm học, các cơ sở giáo dục phổ thông 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> <p>- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn hết hạn nhận đơn, các cơ sở giáo dục có trách nhiệm 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 và thực hiện việc chi trả.</p> <p>Học sinh học tại các cơ sở giáo dục công lập chỉ cần nộp đơn đề nghị hỗ trợ học tập một lần khi bắt đầu vào học tại một cơ sở giáo dục. Trong các năm học tiếp theo, các cơ sở giáo dục căn cứ vào danh sách học sinh dân tộc thiểu số rất ít người đang học tại trường và đơn đề nghị của học sinh mới vào học để lập và phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng.</p> <p>- 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.</p> <p>b) Đối với học sinh trung học phổ thông học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập</p> <p>- Đầu năm học, các cơ sở giáo dục phổ thông 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> <p>- Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày khai giảng năm học, học sinh trung học phổ thông</p>		

	<p>nộp đơn đề nghị hỗ trợ học tập cho sở giáo dục và đào tạo nơi học sinh có hộ khẩu thường trú. Trong trường hợp học sinh không trực tiếp đến nộp thì cha mẹ học sinh nộp thay.</p> <p>- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nhận đơn đề nghị hỗ trợ sở giáo dục và đào tạo có trách nhiệm tổ chức xem xét đơn, lập và phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng, niêm yết công khai danh sách đối tượng được hưởng chính sách và thực hiện chi trả.</p> <p>- Sở giáo dục và đào tạo chi trả tiền hỗ trợ học tập trực tiếp học sinh hoặc thông qua cha mẹ học sinh 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.</p>			
	<p>Thời gian đăng ký cắt giảm: 02 ngày làm việc (Cắt giảm thời gian giải quyết đối với học sinh học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập trong thời gian giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo (Quyết định số 787/QĐ-UBND ngày 19/4/2022 của UBND tỉnh)</p>			
	<p>Thời gian xử lý sau khi cắt giảm:</p> <p>- Đối với học sinh học tại các cơ Sở giáo dục công lập: Thời hạn ra quyết định là 10 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận đơn.</p> <p>- Đối với học sinh học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập:</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> <p>+ 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. Trong trường hợp học sinh không trực tiếp đến nộp thì cha mẹ học sinh nộp thay.</p> <p>+ Trong thời hạn 08 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nhận đơn đề nghị hỗ trợ Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm tổ chức xem xét đơn, lập và phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng, niêm yết công khai danh sách đối tượng được hưởng chính sách và thực hiện chi trả.</p> <p>(Sở giáo dục và đào tạo chi trả tiền hỗ trợ học tập trực tiếp học sinh hoặc thông qua cha mẹ học sinh 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)</p>			
3.5	<p>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</p> <p>- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả các Cơ sở giáo dục</p> <p>- Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai (Quầy giao dịch Sở Giáo dục và Đào tạo).</p>			
3.6	<p>Lệ phí: Không.</p>			
3.7	<p>Quy trình xử lý công việc</p>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
<p>a) Đối với học sinh THPT học tại các cơ sở giáo dục công lập</p>				

Bước 1	Các cơ sở giáo dục phổ thông 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 (hoặc cha mẹ học sinh) thuộc đối tượng được hưởng chính sách làm đơn đề nghị hỗ trợ học tập.	Các cơ sở giáo	Đầu năm học mới	Thông báo được niêm yết ở bảng tin của nhà trường; giáo viên chủ nhiệm thông báo, hướng dẫn cho học sinh hoặc cha mẹ học sinh dân tộc thiểu số rất ít người đang theo học.
Bước 2	- Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ - Nộp hồ sơ	- Giáo viên chủ nhiệm - Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của cơ sở giáo dục - Học sinh	Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày niêm yết thông báo; học sinh nộp đơn cho cơ sở giáo dục	Hồ sơ theo mục b.2
Bước 3	- Tổng hợp hồ sơ - Tổ chức quy trình kiểm tra, đối chiếu về tính chính xác của hồ sơ - Tổng hợp, lập danh sách học sinh - Tham mưu phương án giải quyết	- Giáo viên chủ nhiệm. - Cán bộ được giao phụ trách tại cơ sở giáo dục.	Giờ hành chính	- Hồ sơ đảm bảo về tính chính xác. - Danh sách và dự toán kinh phí đề nghị cấp trên phê duyệt
Bước 4	- Tổ chức họp 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 Sở Giáo dục và Đào tạo	- Hội đồng giáo dục - Giáo viên chủ nhiệm; - Cán bộ được giao phụ trách.	10 ngày	- Biên bản họp xét; - Phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng và niêm yết công khai danh sách đối tượng được hưởng trên bảng tin, website của nhà trường. - Gửi hồ sơ, báo cáo về Sở Giáo dục và Đào tạo
Bước 5	Thực hiện chi trả tiền hỗ trợ học tập trực tiếp cho học sinh (hoặc cha mẹ học sinh).	Cơ sở giáo dục.	Hàng tháng	Tiền hỗ trợ học tập cho trung học phổ thông dân tộc thiểu số rất ít người.
Bước 6	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	- Cơ sở giáo dục - Chuyên viên được phân công của Sở Giáo dục và Đào tạo	Giờ hành chính	- Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu theo quy định

Lưu ý: Học sinh học tại các cơ sở giáo dục công lập chỉ cần nộp đơn đề nghị hỗ trợ học tập một lần khi bắt đầu vào học tại một cơ sở giáo dục. Trong các năm học tiếp theo, các cơ sở giáo dục căn cứ vào danh sách học sinh dân tộc thiểu số rất ít người đang học tại trường và đơn đề nghị của học sinh mới vào học để lập và phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng.

b) Đối với học sinh THPT học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập:

b.1 Quy trình tại các cơ sở giáo dục:

Bước 1	Tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi, hướng dẫn cho học sinh hoặc cha mẹ học sinh thuộc đối tượng được hưởng chính sách làm đơn đề nghị hỗ trợ học tập.	Các cơ sở giáo	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.	Thông báo được niêm yết ở bảng tin của cơ sở giáo dục; giáo viên chủ nhiệm thông báo, hướng dẫn cho học sinh hoặc cha mẹ học sinh dân tộc thiểu số rất ít người đang theo học.
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ - Tiếp nhận hồ sơ - Tổng hợp hồ sơ, báo cáo Hiệu trưởng. - Xác nhận vào đơn đề nghị hỗ trợ học tập 	<ul style="list-style-type: none"> - Hiệu trưởng cơ sở giáo dục - Giáo viên chủ nhiệm - Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của cơ sở giáo dục - Học sinh 		<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ theo mục b.2 - Ký xác nhận vào đơn đề nghị hỗ trợ học tập của học sinh dân tộc thiểu số rất ít người.
Bước 3	- Nộp hồ sơ	Học sinh trung học phổ thông/cha mẹ học sinh nộp thay	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. Trong trường hợp học sinh không trực tiếp đến nộp thì cha mẹ	Bộ hồ sơ

			học sinh nộp thay.	
b.2 Quy trình tại Sở Giáo dục và Đào tạo (08 ngày làm việc)				
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Hồ sơ hợp lệ theo quy định tiếp nhận và chuyển hồ sơ cho Phòng Kế hoạch tổng hợp Sở Giáo dục và Đào tạo 	Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Mẫu số 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Mẫu số 02: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Mẫu số 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 06: Sổ theo dõi hồ sơ <p>(Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đề nghị
Bước 5	Phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch tổng hợp Sở Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cá nhân nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện thẩm định, đề xuất phương án giải quyết + Tổ chức họp xem xét đơn đề nghị hỗ trợ học tập. + Lập danh sách đối tượng được hưởng, niêm yết công khai danh sách đối tượng được hưởng. - Trình Lãnh đạo Phòng 	<ul style="list-style-type: none"> - Sở Giáo dục và Đào tạo - Phòng Kế hoạch tổng hợp Sở Giáo dục và Đào tạo 	5,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản họp xét - Lập danh sách đối tượng được hưởng
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> Kiểm duyệt hồ sơ + Đồng ý: Ký duyệt 	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch tổng hợp	0,5 ngày làm việc	Kiểm duyệt dự thảo Quyết định, Danh sách đối tượng được hưởng

	+ Không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ đơn vị trình	Sở Giáo dục và Đào tạo		
Bước 8	Xem xét báo cáo, hồ sơ tài liệu có liên quan - Nếu đồng ý: Ký phê duyệt văn bản - Nếu không đồng ý: Phê ý kiến chuyển trả hồ sơ	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày làm việc	Ký duyệt Quyết định phê duyệt danh sách học sinh dân tộc thiểu số rất ít người được hưởng hỗ trợ học tập
Bước 9	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai (Quầy giao dịch Sở Nội vụ) kèm theo văn bản xin lỗi và hẹn thời gian trả kết quả.</i>	- Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo - Phòng Kế hoạch tổng hợp Sở Giáo dục và Đào tạo	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 10	Phát hành và chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai (quầy giao dịch Sở Giáo dục và Đào tạo)	Công chức được phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 11	Tiếp nhận kết quả giải quyết và trả cho đối tượng có yêu cầu	Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Giao Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai	Giờ hành chính	- Kết quả giải quyết TTHC - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 12	Chi trả tiền hỗ trợ học tập trực tiếp học sinh hoặc thông qua cha mẹ học sinh thuộc các cơ sở giáo dục ngoài công lập.	- Sở giáo dục và đào tạo - Cơ sở giáo dục	Tùy thuộc vào điều kiện thực tế của đối tượng được hưởng, việc chi trả có thể thực hiện theo tháng hoặc theo quý.	- Chi trả tiền hỗ trợ - Các đối tượng nhận tiền hỗ trợ
Bước 13	- Thống kê và theo dõi	Công chức phân	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

- Lưu hồ sơ theo quy định	công xử lý hồ sơ	- Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu theo quy định
---------------------------	------------------	--

Thời gian xử lý sau khi cắt giảm:

- Đối với học sinh học tại các cơ Sở giáo dục công lập: Thời hạn ra quyết định là 10 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận đơn.

- Đối với học sinh học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập:

+ 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.

+ 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. Trong trường hợp học sinh không trực tiếp đến nộp thì cha mẹ học sinh nộp thay.

+ Trong thời hạn 08 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nhận đơn đề nghị hỗ trợ Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm tổ chức xem xét đơn, lập và phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng, niêm yết công khai danh sách đối tượng được hưởng chính sách và thực hiện chi trả.

(Sở giáo dục và đào tạo chi trả tiền hỗ trợ học tập trực tiếp học sinh hoặc thông qua cha mẹ học sinh 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)

*** QUY TRÌNH CẤP HUYỆN: 04 QT**

1. Quy trình: QT-01

a. Tên quy trình: 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. Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định số 116/2016/NĐ-CP ngày 18/7/2016 của Chính phủ quy định chính sách hỗ trợ học sinh và trường phổ thông ở xã, thôn đặc biệt khó khăn. - Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 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.		
b.2	Thành phần hồ sơ nộp để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
b.2.1	Thành phần hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích		
	1. Đơn đề nghị hỗ trợ (đối với học sinh tiểu học theo Mẫu số 01, học sinh trung học cơ sở theo Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 116/2016/NĐ-CP);	x	
	2. 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		x

	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.		
b.2.2	Thành phần nộp hồ sơ trực tuyến (nếu có)		
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1		
b.3	<p>Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p> <p>Yêu cầu, điều kiện thực hiện Đối với học sinh tiểu học và trung học cơ sở phải đảm bảo một trong các điều kiện sau: - Là học sinh bán trú đang học tại các trường phổ thông dân tộc bán trú; - 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. 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; - 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. Đối với học sinh tiểu học và trung học cơ sở phải đảm bảo một trong các điều kiện sau: - Là học sinh bán trú đang học tại các trường phổ thông dân tộc bán trú; - 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. 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; - 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.4	<p>Tổng thời gian xử lý theo quy định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kinh phí hỗ trợ tiền ăn và tiền nhà ở cho học sinh được chi trả, cấp phát hằng tháng. - Gạo được cấp cho học sinh theo định kỳ nhưng không quá 2 lần/học kỳ. <p>* Trình tự thực hiện</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 sinh thuộc đối tượng được hưởng chính sách chuẩn bị hồ sơ đề nghị hỗ trợ. - Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhà trường niêm yết thông báo, gia đình hoặc học 		

	<p>sinh nộp đầy đủ hồ sơ cho cơ sở giáo dục.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cơ sở giáo dục tiếp nhận hồ sơ; lập danh sách. Trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ, nhà trường tổ chức xét duyệt và lập hồ sơ theo quy định và gửi về phòng giáo dục và đào tạo. - Phòng giáo dục và đào tạo tiếp nhận hồ sơ của cơ sở giáo dục. Trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị hỗ trợ của các nhà trường, phòng giáo dục và đào tạo tổng hợp, thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt. - UBND cấp huyện nhận hồ sơ đề nghị của phòng giáo dục và đào tạo. Trong thời hạn 3 ngày làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ trình của phòng giáo dục và đào tạo, UBND cấp huyện xem xét, ban hành Quyết định phê duyệt. - Phòng giáo dục và đào tạo gửi các trường kết quả phê duyệt học sinh được hưởng chính sách hỗ trợ để nhà trường thông báo công khai và tổ chức triển khai thực hiện. 			
	Thời gian đăng ký cắt giảm: Không.			
b.5	<p>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ Cơ sở giáo dục nơi học sinh theo học. - Bộ phận một cửa cấp huyện 			
b.6	Lệ phí: Không.			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	- 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.	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 (Trường tiểu học, trung học cơ sở ở xã, thôn đặc biệt khó khăn)	Thời điểm học sinh đầu cấp làm thủ tục nhập học (Đầu năm học mới)	- Thông báo được niêm yết ở bảng tin của nhà trường; giáo viên chủ nhiệm thông báo, hướng dẫn cho học sinh, cha mẹ học sinh.
Bước 2	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện	Học sinh hoặc cha, mẹ học sinh (hoặc người giám hộ).	Giờ hành chính	Theo mục b.2
Bước 3	- Tiếp nhận hồ sơ; - Tổng hợp hồ sơ; lập danh sách học sinh	- Giáo viên chủ nhiệm;	Giờ hành chính	- Hồ sơ học sinh; - Danh sách học sinh.

		- Cán bộ được giao phụ trách.		
Bước 4	- Tổ chức họp xét duyệt. - Lập hồ sơ theo quy định.	- Hội đồng giáo dục; - Giáo viên chủ nhiệm; - Cán bộ được giao phụ trách.	05 ngày làm việc	- Biên bản họp xét; - Hồ sơ đề nghị phê duyệt học sinh được hưởng chính sách hỗ trợ.
Bước 5	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc phần mềm Dịch vụ công về Phòng giáo dục và đào tạo (bộ phận một cửa cấp huyện)	Cơ sở giáo dục	Giờ hành chính	- Hồ sơ đề nghị phê duyệt học sinh được hưởng chính sách hỗ trợ.
Tiếp nhận và giải quyết tại UBND cấp huyện				
Bước 6	- Tiếp nhận hồ sơ và xử lý hồ sơ - Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	Mẫu số 01: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Mẫu số 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Mẫu số 02: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Mẫu số 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 06: Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Hồ sơ đề nghị
Bước 7	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng GD&ĐT	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 8	- Tiếp nhận, phân xử lý hồ sơ; - Tổng hợp, thẩm định hồ sơ đề nghị của các trường; - Văn bản trình UBND cấp huyện phê duyệt; - Dự thảo Quyết định phê duyệt học sinh được hưởng 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. - Trình Lãnh đạo	Công chức được phân công xử lý hồ sơ	03 ngày làm việc	- Văn bản trình UBND tỉnh quyết định phê duyệt - Dự thảo Quyết định phê duyệt học sinh được hưởng 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.

Bước 9	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo phòng xem xét + Nếu đồng ý: Ký duyệt hồ sơ + Nếu không đồng ý: Chuyển trả chuyên viên trình - Trình hồ sơ Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện (nếu có) + Nếu đồng ý: Ký duyệt hồ sơ + Nếu không đồng ý: Chuyển trả chuyên viên trình - Trình hồ sơ Lãnh đạo UBND cấp huyện 	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng chuyên môn được phân công xử lý hồ sơ - Lãnh đạo Văn UBND cấp huyện - Công chức được phân công xử lý hồ sơ 	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định; văn bản có liên quan
Bước 10	<ul style="list-style-type: none"> Lãnh đạo UBND cấp huyện xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt. + Nếu không đồng ý: Chuyển trả lại hồ sơ 	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo UBND huyện - Công chức được phân công xử lý hồ sơ 	2,5 ngày làm việc	Ký duyệt Văn bản. Trường hợp từ chối trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do
Bước 11	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận “Một cửa” kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn thời gian trả kết quả</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo UBND cấp huyện - Lãnh đạo Phòng chuyên môn - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ 	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 12	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành văn bản - Chuyển cho Bộ phận “Một cửa” trả cho đối tượng có yêu cầu. 	Công chức được phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả giải quyết TTHC - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 12	<ul style="list-style-type: none"> - Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định 	Công chức được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu theo quy định
<i>Tổng thời gian giải quyết tại UBND cấp huyện</i>			08 ngày làm việc	

2 Quy trình: QT-02

a. Tên quy trình: 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 (Trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở, sinh viên thuộc 16 dân tộc: Công, Mảng, Pu Péo, Si La, Cờ Lao, Bô 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. Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý		
	<p>- 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.</p> <p>- Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 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.</p>		
b.2	Thành phần hồ sơ nộp để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
b.2.1	<i>Thành phần hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích</i>		
	Đơn đề nghị hỗ trợ (theo mẫu số 01, 02, 03, 04 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ);	x	
b.2.2	<i>Thành phần nộp hồ sơ trực tuyến (nếu có)</i>		
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1		
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
	<p>Yêu cầu điều kiện thực hiện Học sinh trung học phổ thông thuộc 16 dân tộc: Công, Mảng, Pu Péo, Si La, Cờ Lao, Bô 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.</p>		
b.4	<p>Tổng thời gian xử lý theo quy định:</p> <p>- Đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục công lập: Thời hạn ra quyết định là 10 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận đơn.</p> <p>- Đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập: Thời hạn ra quyết định là 40 ngày làm việc kể từ ngày khai giảng năm học.</p> <p>* Trình tự thực hiện</p> <p>a) Đối với trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục công lập</p> <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>- Đầu khóa học, các trường dự bị đại học, các cơ sở giáo dục đại học có học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người theo học tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi cho học sinh, sinh viên 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> <p>- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn hết hạn nhận đơn, các cơ sở giáo dục có trách nhiệm 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 và thực hiện việc chi trả.</p> <p>Trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục công lập chỉ cần nộp đơn đề nghị hỗ trợ học tập một lần khi bắt đầu vào học tại một cơ sở giáo dục. Trong các năm học tiếp theo, các cơ sở giáo dục căn cứ vào danh sách trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người đang học tại trường và đơn đề nghị của trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên mới vào học để lập và phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng.</p> <p>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.</p> <p>b) Đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập</p> <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>- Đầu khóa học, các cơ sở giáo dục đại học có sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người theo học tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi cho học sinh, sinh viên 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 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; sinh viên học tại các 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. Trong trường hợp học sinh, sinh viên không trực tiếp đến nộp thì cha mẹ học sinh, sinh viên nộp thay.</p> <p>- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nhận đơn đề nghị hỗ trợ, phòng giáo dục và đào tạo, phòng lao động - thương binh và xã hội có trách nhiệm tổ chức xem xét đơn, lập và phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng, niêm yết công khai danh sách đối tượng được hưởng chính sách và thực hiện chi trả.</p> <p>- Phòng giáo dục và đào tạo, phòng lao động - thương binh và xã hội chi trả tiền hỗ trợ học tập trực tiếp cho cha mẹ (hoặc người chăm 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.</p>
	<p>Thời gian đăng ký cắt giảm: Không.</p>
<p>b.5</p>	<p>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ Cơ sở giáo dục nơi học sinh theo học - Bộ phận một cửa cấp huyện
<p>b.6</p>	<p>Lệ phí: Không.</p>

b.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Đối với trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục công lập</i>				
Bước 1	- 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.	Các cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông.	Đầu năm học mới	- Thông báo được niêm yết ở bảng tin của nhà trường; giáo viên chủ nhiệm thông báo, hướng dẫn cho cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở.
Bước 2	Nộp hồ sơ trực tiếp (hoặc qua Bru điện)	Cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; học sinh tiểu học, trung học cơ sở.	- 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.	Theo mục b.2
Bước 3	- Tiếp nhận hồ sơ; - Tổng hợp hồ sơ; lập danh sách học sinh.	- Giáo viên chủ nhiệm - Cán bộ được giao phụ trách tổng hợp hồ sơ.		Danh sách học sinh
Bước 4	- Tổ chức họp 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 Phòng GD&ĐT.	- Hội đồng giáo dục; - Giáo viên chủ nhiệm; - Cán bộ được giao phụ trách.	10 ngày làm việc	- Biên bản họp xét; - Phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng và niêm yết công khai danh sách đối tượng được hưởng trên bảng tin, website của nhà trường. - Gửi hồ sơ, báo cáo về Phòng GD&ĐT.
Bước 4	Thực hiện chi trả tiền hỗ trợ học tập trực tiếp cho cha mẹ (hoặc	- Cơ sở giáo dục.	Hàng tháng	- Tiền hỗ trợ học tập cho trẻ mẫu

	người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; cho học sinh, sinh viên.			giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở dân tộc thiểu số rất ít người.
<p>Lưu ý: Trẻ mẫu giáo, học sinh học tại các cơ sở giáo dục công lập chỉ cần nộp đơn đề nghị hỗ trợ học tập một lần khi bắt đầu vào học tại một cơ sở giáo dục. Trong các năm học tiếp theo, các cơ sở giáo dục căn cứ vào danh sách trẻ mẫu giáo, học sinh dân tộc thiểu số rất ít người đang học tại trường và đơn đề nghị của trẻ mẫu giáo, học sinh mới vào học để lập và phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng.</p>				
<p>Đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập</p>				
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Tiếp nhận hồ sơ; - Tổng hợp hồ sơ, báo cáo Hiệu trưởng. - Xác nhận vào đơn đề nghị hỗ trợ học tập.. 	<ul style="list-style-type: none"> - Các cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông. - Cơ sở giáo dục đại học. 	<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 mẫu giáo; của học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo được niêm yết ở bảng tin của cơ sở giáo dục; giáo viên chủ nhiệm thông báo, hướng dẫn cho cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở. - Ký xác nhận vào đơn đề nghị hỗ trợ học tập của cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; của học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người.
Bước 2	Nộp hồ sơ trực tiếp (hoặc qua bưu điện)	<ul style="list-style-type: none"> - Cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; học sinh tiểu học, trung học cơ sở. - Học sinh, sinh viên cơ sở giáo dục đại học 	<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 (Bộ phận một cửa cấp huyện); sinh viên học tại các cơ sở giáo dục đại học nộp đơn đề nghị hỗ trợ học tập cho phòng lao động -</p>	Theo mục b.2

			thương binh (Bộ phận một cửa cấp huyện) và xã hội tại nơi trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên có hộ khẩu thường trú. Trong trường hợp học sinh, sinh viên không trực tiếp đến nộp thì cha mẹ học sinh, sinh viên nộp thay	
Tiếp nhận và giải quyết tại UBND cấp huyện				
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ - Chuyển phòng chuyên môn danh sách + Trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, THCS nộp cho phòng GD&ĐT; + Học sinh, sinh viên học tại khoa, trường dự bị đại học, các cơ sở giáo dục đại học nộp cho Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội. 	Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	Giờ hành chính	<p>Theo mục b.2, có xác nhận của cơ sở giáo dục.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Mẫu số 03 - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Mẫu số 02 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Mẫu số 05 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 06 - Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức họp 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo, cán bộ phòng Giáo dục và Đào tạo; Phòng Lao động Thương binh và xã hội 	Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nhận đơn đề nghị	<ul style="list-style-type: none"> - Biên bản họp xét; - Phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng

	- Niêm yết công khai danh sách đối tượng được hưởng chính sách và thực hiện chi trả.			
Bước 6	- Phát hành văn bản - Chuyển cho Bộ phận “Một cửa” trả cho đối tượng có yêu cầu Quyết định phê duyệt danh sách học sinh dân tộc thiểu số rất ít người được hưởng hỗ trợ học tập	Công chức được phân công của phòng Giáo dục và Đào tạo; Phòng Lao động Thương binh và xã hội		Văn bản hoặc Quyết định
Bước 8	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	Các công chức được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu theo quy định
Bước 9	Thực hiện chi trả tiền hỗ trợ học tập trực tiếp cho cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; cho học sinh, sinh viên.	- Cơ sở giáo dục.	Theo tháng hoặc theo quý	- Tiền hỗ trợ học tập cho trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người.

Thời gian giải quyết:

- Đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên học tại các CSGD công lập: Thời hạn ra quyết định là 10 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận đơn.
- Đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên học tại các CSGD ngoài công lập: Thời hạn ra quyết định là 40 ngày làm việc kể từ ngày khai giảng năm học.

3. Quy trình: QT-03**a. Tên quy trình:** Hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em mẫu giáo**b. Nội dung của quy trình:**

b.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non - Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 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.		
b.2	Thành phần hồ sơ để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
b.2.1	Thành phần hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính		

	<p>1. 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</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cung cấp thông tin về sổ định danh cá nhân của trẻ em hoặc của cha hoặc mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em; - 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 sổ 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	
	<p>2. 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> <ul style="list-style-type: none"> a) Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch UBND cấp huyện; b) Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực 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; c) Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực 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. 		x
	<p>3. 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: Bản sao và mang bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận hoặc Giấy xác nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do UBND cấp xã cấp.</p>		x
	<p>4. 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) thì cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em: Nộp bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Giấy xác nhận của cơ quan quản lý đối tượng người có công và Giấy khai sinh của trẻ em.</p>		x

	5. Đối với trẻ em thuộc đối tượng là trẻ em khuyết tật học hòa nhập thì cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em: Nộp bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực 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.		x
b.2.2	Thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (nếu có)		
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1		
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
	<p>Yêu cầu, điều kiện thực hiện</p> <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"> - 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. - 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. - Là nhân khẩu trong gia đình thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ. - 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). - Trẻ em khuyết tật học hòa nhập. 		
b.4	<p>- Thời gian xử lý theo quy định</p> <p>- Tối đa 24 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ, UBND cấp huyện phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa.</p> <p>- Việc chi trả kinh phí hỗ trợ ăn trưa được thực hiện 2 lần trong năm học do cơ sở giáo dục mầm non chi trả: 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.</p> <p>* Trình tự thực hiện</p> <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 01 bộ hồ sơ theo quy định tại cơ sở giáo dục mầm non. 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 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.</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 sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định. 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. Trường hợp hồ sơ gửi qua bưu điện hoặc</p>		

	<p>trực tuyến không bảo đảm yêu cầu, trong thời hạn 05 ngày làm việc cơ sở giáo dục mầm non gửi thông báo không tiếp nhận hồ sơ và lý do cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em.</p> <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 được hỗ trợ ăn trưa theo Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non (Nghị định số 105/2020/NĐ-CP) 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.</p> <p>Trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của cơ sở giáo dục mầm non, phòng giáo dục và đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa theo Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 105/2020/NĐ-CP gửi cơ quan tài chính cùng cấp trình UBND cấp huyện ra quyết định phê duyệt theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.</p> <p>Trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của phòng giáo dục và đào tạo, UBND cấp huyện phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa và thông báo kết quả cho cơ sở giáo dục mầm non.</p> <p>Sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa, cơ sở giáo dục mầm non thông báo công khai và tổ chức triển khai thực hiện chi hỗ trợ.</p> <p>Phương thức thực hiện</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cơ sở giáo dục mầm non chịu trách nhiệm tiếp nhận kinh phí và thực hiện việc chi trả. Căn cứ vào thực tế quản lý và cách tổ chức ăn trưa của nhà trường, lãnh đạo cơ sở giáo dục mầm non thống nhất với ban đại diện cha mẹ trẻ em để lựa chọn thực hiện theo một trong hai phương thức sau: <ul style="list-style-type: none"> + 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); + Phương thức 2: Chi trả trực tiếp 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 tháng 4 hằng năm. - Trường hợp cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em chưa nhận được kinh phí hỗ trợ ăn trưa theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo. - Trường hợp trẻ em chuyển trường, cơ sở giáo dục mầm non có trách nhiệm trả lại hồ sơ đề nghị hỗ trợ ăn trưa cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em. Cơ sở giáo dục mầm non nơi trẻ em chuyển đến có trách nhiệm báo cáo phòng giáo dục và đào tạo trình Chủ tịch UBND cấp huyện ra quyết định chuyển kinh phí hoặc cấp bổ sung kinh phí để cơ sở giáo dục mầm non nơi trẻ em chuyển đến thực hiện chi trả hỗ trợ ăn trưa theo quy định. - 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. 			
b.5	<p>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ Cơ sở giáo dục - Bộ phận một cửa UBND cấp huyện. 			
b.6	Lệ phí: Không.			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả

Bước 1	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 trợ cấp	Cơ sở giáo dục	Giờ hành chính kể từ ngày bắt đầu năm học mới	- Thông báo, hướng dẫn được niêm yết ở bảng tin của nhà trường; - Giáo viên chủ nhiệm thông báo, hướng dẫn cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em.
Bước 2	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc trực tuyến	Cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em	Trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày cơ sở giáo dục mầm non thông báo	Theo mục b.2
Bước 3	- Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận thẩm định hồ sơ - Chuyển hồ sơ cho Phòng/bộ phận được phân công xử lý hồ sơ	Công chức/viên chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của cơ sở giáo dục mầm non	Trong thời hạn 05 ngày làm việc cơ sở giáo dục mầm non gửi thông báo không tiếp nhận hồ sơ và lý do cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em.	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ
Bước 4	- Tiếp nhận hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ - Thẩm định hồ sơ - Lập danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa theo quy định - Đề xuất phương án giải quyết và trình Lãnh đạo cơ quan xem xét quyết định - Hoàn thiện hồ sơ gửi về Bộ phận “Một cửa” của cấp huyện	- Lãnh đạo Phòng/bộ phận được phân công xử lý hồ sơ - Công chức/viên chức được phân công xử lý hồ sơ	Trong vòng 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ	- Bộ hồ sơ trình UBND huyện - Bộ hồ sơ chuyển Văn phòng HĐND, UBND cấp huyện

* Quy trình giải quyết tại UBND cấp huyện: 14 ngày làm việc

Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ. - Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý (Phòng Giáo dục và Đào tạo) 	Công chức Bộ phận “Một cửa” của cấp huyện.	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ
Bước 3	Phòng Giáo dục và Đào tạo: <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ. - Phân công xử lý 	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đề nghị - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện thẩm định hồ sơ - Gửi lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có) - Tổng hợp danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa theo quy định - Đề xuất phương án giải quyết - Gửi cơ quan tài chính cùng cấp - Tổng hợp trình hồ sơ Lãnh đạo phòng 	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	06 ngày làm việc	Dự thảo văn bản, tài liệu có liên quan
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo phòng xem xét + Nếu đồng ý: Ký duyệt hồ sơ + Nếu không đồng ý: Chuyển trả chuyên viên trình - Trình hồ sơ Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện (nếu có) + Nếu đồng ý: Ký duyệt hồ sơ + Nếu không đồng ý: Chuyển trả chuyên viên trình - Trình hồ sơ Lãnh đạo UBND cấp huyện 	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng chuyên môn được phân công xử lý hồ sơ - Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ 	03 ngày làm việc	Kiểm duyệt văn bản tài liệu có liên quan
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo UBND cấp huyện xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt. + Nếu không đồng ý: Chuyển trả lại hồ sơ 	Lãnh đạo UBND cấp huyện	03 ngày làm việc	Ký duyệt Danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa/Văn bản trả lời nêu rõ lý do nếu không đồng ý

Bước 7	Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận “Một cửa” kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn thời gian trả kết quả	- Lãnh đạo UBND cấp huyện - Lãnh đạo Phòng chuyên môn - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 8	- Phát hành văn bản - Chuyển cho Bộ phận “Một cửa”	Công chức được phân công xử lý hồ sơ phối hợp với Bộ phận văn thư	01 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 9	Tiếp nhận kết quả chuyển trả cho đối tượng có yêu cầu	Công chức Bộ phận “Một cửa” của cấp huyện	Giờ hành chính	- Kết quả giải quyết TTHC - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ

Sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa, cơ sở giáo dục mầm non thông báo công khai và tổ chức triển khai thực hiện chi hỗ trợ

Tổng thời gian giải quyết

- Tối đa 24 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ, UBND cấp huyện phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa.
- Việc chi trả kinh phí hỗ trợ ăn trưa được thực hiện 2 lần trong năm học do cơ sở giáo dục mầm non chi trả: 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.

4. Quy trình: QT-04

a. Tên quy trình: Trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp

b. Nội dung quy trình

b.1	Cơ sở pháp lý		
	Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 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.		
b.2	Thành phần hồ sơ để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
b.2.1	Thành phần hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính		

	1. Đơn đề nghị trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động tại khu công nghiệp (Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định 105/2020/NĐ-CP) 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	
	2. Giấy khai sinh (Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực).		x
b.2.2	Thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (nếu có)		
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1		
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
	<p>Yêu cầu, điều kiện thực hiện</p> <p>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</p>		
b.4	<p>Thời gian xử lý theo quy định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tối đa 24 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ, UBND cấp huyện phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa. - Cơ sở giáo dục mầm non thực hiện chi trả 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. <p>* Trình tự thực hiện</p> <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 trợ cấp;</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 01 bộ 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 sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định. 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. Trường hợp hồ sơ gửi qua bưu điện hoặc trực tuyến không bảo đảm yêu cầu, trong thời hạn 05 ngày làm việc cơ sở giáo dục mầm non gửi thông báo không tiếp nhận hồ sơ và lý do cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em;</p> <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 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; người đại diện theo pháp luật của cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục hoàn toàn chịu trách nhiệm về danh sách trẻ em được hưởng trợ cấp;</p> <p>Trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của cơ sở giáo dục mầm non, phòng giáo dục và đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp gửi cơ quan tài chính cùng cấp trình UBND cấp huyện quyết định phê duyệt theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước;</p>		

	<p>Trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của phòng giáo dục và đào tạo, UBND cấp huyện phê duyệt danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp và thông báo kết quả cho cơ sở giáo dục mầm non;</p> <p>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.</p> <p>Phương thức thực hiện:</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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.</p>			
b.5	<p>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Cơ sở giáo dục - Bộ phận “Một cửa” của cấp huyện 			
b.6	Phí, Lệ phí: Không.			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	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 trợ cấp	Cơ sở giáo dục mầm non	Giờ hành chính kể từ ngày bắt đầu năm học mới	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo, hướng dẫn được niêm yết ở bảng tin của nhà trường; - Giáo viên chủ nhiệm thông báo, hướng dẫn cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em.
Bước 2	Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc trực tuyến	Cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em	Trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày cơ sở giáo dục mầm non thông báo	Theo mục b.2
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận thẩm định hồ sơ 	Công chức/viên chức được phân công tiếp nhận hồ sơ của cơ sở giáo dục mầm non	Trường hợp hồ sơ gửi qua bưu điện hoặc trực tuyến không bảo đảm yêu cầu, trong thời hạn 05 ngày làm việc cơ sở giáo dục mầm	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ -Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

	- Chuyển hồ sơ cho Phòng/bộ phận được phân công xử lý hồ sơ		non gửi thông báo không tiếp nhận hồ sơ và lý do cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em	- Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ
Bước 4	- Tiếp nhận hồ sơ, phân công xử lý hồ sơ - Thẩm định hồ sơ - Lập danh sách trẻ mầm non được được hưởng trợ cấp theo quy định - Đề xuất phương án giải quyết và trình Lãnh đạo cơ quan xem xét quyết định - Hoàn thiện hồ sơ gửi về Bộ phận “Một cửa” của cấp huyện	- Lãnh đạo Phòng/bộ phận được phân công xử lý hồ sơ - Công chức/viên chức được phân công xử lý hồ sơ	Trong vòng 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ	- Bộ hồ sơ trình UBND huyện - Bộ hồ sơ chuyển Văn phòng HĐND, UBND cấp huyện
* Quy trình giải quyết tại UBND cấp huyện: 14 ngày làm việc				
Bước 1	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ. - Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn xử lý (Phòng Giáo dục và Đào tạo)	Công chức Bộ phận “Một cửa” của cấp huyện.	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ
Bước 3	Phòng Giáo dục và Đào tạo: - Tiếp nhận hồ sơ. - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ đề nghị - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	- Thực hiện thẩm định hồ sơ - Gửi lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có) - Tổng hợp danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp theo quy định - Đề xuất phương án giải quyết - Gửi cơ quan tài chính cùng cấp	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	06 ngày làm việc	Dự thảo văn bản, tài liệu có liên quan

	- Tổng hợp trình hồ sơ Lãnh đạo phòng			
Bước 5	- Lãnh đạo phòng xem xét + Nếu đồng ý: Ký duyệt hồ sơ + Nếu không đồng ý: Chuyển trả chuyên viên trình - Trình hồ sơ Lãnh đạo Văn phòng UBND cấp huyện (nếu có) + Nếu đồng ý: Ký duyệt hồ sơ + Nếu không đồng ý: Chuyển trả chuyên viên trình - Trình hồ sơ Lãnh đạo UBND cấp huyện	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn được phân công xử lý hồ sơ - Lãnh đạo Văn UBND cấp huyện - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	03 ngày làm việc	Kiểm duyệt văn bản tài liệu có liên quan
Bước 6	- Lãnh đạo UBND cấp huyện xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt. + Nếu không đồng ý: Chuyển trả lại hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp huyện	03 ngày làm việc	Ký duyệt Danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp/Văn bản trả lời nêu rõ lý do nếu không đồng ý
Bước 7	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận “Một cửa” kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn thời gian trả kết quả</i>	- Lãnh đạo UBND cấp huyện - Lãnh đạo Phòng chuyên môn - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP).
Bước 8	- Phát hành văn bản - Chuyển cho Bộ phận “Một cửa”	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ phối hợp với Bộ phận văn thư	01 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 9	Tiếp nhận kết quả chuyển trả cho người có yêu cầu	Công chức Bộ phận “Một cửa” của cấp huyện	Giờ hành chính	- Kết quả giải quyết TTHC - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ

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.

Tổng thời gian giải quyết:

- Tối đa 24 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ, UBND cấp huyện phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa.

- Cơ sở giáo dục mầm non thực hiện chi trả 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.