

**DANH MỤC VÀ NỘI DUNG 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**

*(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm 2022
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Lào Cai*

I. DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH DÙNG CHUNG CẤP TỈNH VÀ CẤP HUYỆN

STT	Tên quy trình	Ký hiệu
1	Phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài	QT-01
2	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-02

II. DANH MỤC QUY TRÌNH CẤP TỈNH

STT	Tên quy trình	Ký hiệu
1	Tuyển sinh Trung học phổ thông	QT-03

III. DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH CẤP HUYỆN

STT	Tên quy trình	Ký hiệu
1	Cấp học bổng và hỗ trợ kinh phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục	QT-01
2	Xét tuyển sinh vào trường phổ thông dân tộc nội trú	QT-02

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

*** Quy trình dùng chung cấp tỉnh và cấp huyện (02 QT)**

1. Quy trình: QT- 01

- a) **Tên quy trình:** Phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài
b) **Nội dung quy trình:**

b.1	Cơ sở pháp lý
	- Quyết định số 72/2014/QĐ-TTg ngày 17 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài trong nhà trường và cơ sở giáo dục khác. - Thông tư số 16/2016/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 05 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và

	Đào tạo hướng dẫn một số nội dung của Quyết định số 72/2014/QĐ-TTg ngày 17 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài trong nhà trường và cơ sở giáo dục khác		
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		
	Vấn bản đề nghị phê duyệt Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài	x	
	Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài, trong đó làm rõ các nội dung: Chương trình và tài liệu; người dạy, người học, cơ sở vật chất; kiểm tra, thi, đánh giá, công nhận tốt nghiệp, cấp văn bằng, chứng chỉ; kiểm định chất lượng giáo dục; học phí, quản lý và sử dụng học phí và việc tổ chức thực hiện Đề án	x	
	Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng của chương trình đào tạo đối với các chương trình đào tạo sử dụng của nước ngoài (nếu có) do cơ quan, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nước ngoài cấp và được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam công nhận.	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. Về Chương trình và tài liệu dạy và học bằng tiếng nước ngoài</p> <p>- Đối với giáo dục phổ thông</p> <p>Chương trình giáo dục phổ thông của Việt Nam có thể được dạy và học một phần hoặc hoàn toàn bằng tiếng nước ngoài, ưu tiên đối với các lĩnh vực toán, khoa học tự nhiên, công nghệ và tin học. Sách giáo khoa, tài liệu sử dụng dạy và học bằng tiếng nước ngoài (bằng tiếng nước ngoài, tiếng Việt hoặc song ngữ) phải được Sở Giáo dục và Đào tạo cho phép sử dụng.</p> <p>- Đối với giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp</p> <p>+ Những chương trình giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, chương trình đào tạo của cơ sở giáo dục nước ngoài đã được kiểm định và công nhận về chất lượng có thể được giảng dạy một phần hoặc toàn bộ bằng tiếng nước ngoài; ưu tiên giảng dạy bằng tiếng nước ngoài đối với các chương trình, môn học thuộc lĩnh vực khoa học cơ bản hoặc một số ngành, nghề và lĩnh vực mà xã hội có nhu cầu, phục vụ hội nhập quốc tế.</p> <p>+ Giáo trình, tài liệu giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp sử dụng để dạy và học bằng tiếng nước ngoài do Hiệu trưởng (Thủ trưởng) cơ sở giáo dục phê duyệt trên cơ sở thẩm định của Hội đồng Thẩm định do Hiệu trưởng (Thủ trưởng) thành lập, bảo đảm thực hiện theo đúng quy trình thẩm định giáo trình, tài liệu.</p> <p>2. Về người dạy, người học</p> <p>- Người dạy chương trình giáo dục, đào tạo bằng tiếng nước ngoài phải đạt trình độ về chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định đối với chức danh nghề nghiệp đối với nhà giáo các cấp học, trình độ đào tạo tương ứng; đạt chuẩn năng lực ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu như sau:</p> <p>+ Giáo viên phổ thông phải có chứng chỉ năng lực ngoại ngữ tối thiểu cao hơn 2 bậc so với yêu cầu năng lực ngoại ngữ đối với học sinh đạt được sau khi học xong cấp học, tính theo Khung</p>		

năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương.

+ Người dạy tại các cơ sở giáo dục đại học và giáo dục nghề nghiệp phải có năng lực ngoại ngữ tối thiểu bậc 5 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương. Những người được đào tạo đại học, thạc sỹ, tiến sỹ toàn thời gian ở nước ngoài thì được miễn yêu cầu về năng lực ngoại ngữ quy định như trên.

- Người học phải đạt chuẩn năng lực ngoại ngữ theo yêu cầu của chương trình, môn học được dạy bằng tiếng nước ngoài và theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương.

3. Về Cơ sở vật chất, thiết bị

Cơ sở giáo dục tổ chức dạy và học bằng tiếng nước ngoài phải bảo đảm đủ các điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị, thư viện, giáo trình, tài liệu, đáp ứng yêu cầu mà chương trình, môn học được tổ chức dạy và học bằng tiếng nước ngoài đề ra (kể cả các chương trình giáo dục, đào tạo của nước ngoài).

4. Kiểm tra, thi, đánh giá, công nhận tốt nghiệp, cấp văn bằng, chứng chỉ

- Đối với giáo dục phổ thông, việc kiểm tra, thi cuối năm học, cuối cấp học của các chương trình, môn học được dạy và học bằng tiếng nước ngoài phải thực hiện bằng tiếng Việt. Người học có thể làm thêm bài kiểm tra, bài thi bằng tiếng nước ngoài để được hưởng chế độ khuyến khích trong học tập theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Đối với giáo dục đại học và giáo dục nghề nghiệp, việc kiểm tra, thi, đánh giá, công nhận tốt nghiệp, cấp văn bằng, chứng chỉ đối với tất cả các chương trình được dạy bằng tiếng nước ngoài thực hiện theo quy định của pháp luật Việt Nam nếu cấp văn bằng, chứng chỉ của Việt Nam.

5. Kiểm định chất lượng giáo dục

- Việc kiểm định chất lượng đối với các chương trình của Việt Nam sử dụng để giảng dạy bằng tiếng nước ngoài được thực hiện theo quy định của pháp luật.

- Việc kiểm định chất lượng giáo dục đối với các chương trình giảng dạy của nước ngoài được thực hiện bởi cơ quan, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nước ngoài được Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội công nhận.

6. Học phí, sử dụng và quản lý học phí

- Trên cơ sở tính đúng, tính đủ, lấy thu bù chi và có sự đồng thuận của người học, cơ sở giáo dục chủ động xây dựng mức học phí cho từng năm học và khóa học đối với từng chương trình, môn học được dạy và học bằng tiếng nước ngoài để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và thông báo công khai cho người học biết trước khi tuyển sinh:

+ Mức học phí đối với chương trình giáo dục phổ thông, trung cấp chuyên nghiệp và trung cấp nghề được dạy và học bằng tiếng nước ngoài tại các cơ sở giáo dục của địa phương do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt.

+ Mức học phí đối với các chương trình giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học được dạy và học bằng tiếng nước ngoài phải báo cáo cơ quan chủ quản, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trước khi thực hiện.

- Việc sử dụng học phí để bảo đảm các chi phí cho việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài, kể cả việc chi trả thù lao cho giáo viên và các khoản chi từ học phí phải được quy định rõ trong Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài.

- Việc quản lý học phí, công tác kế toán và thống kê, tổng hợp việc thu, chi học phí vào báo cáo quyết toán hàng năm của đơn vị phải được thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành, bảo đảm tính công khai và minh bạch. Cơ sở giáo dục phải thực hiện yêu cầu về thanh tra, kiểm tra của cơ quan tài chính và cơ quan quản lý giáo dục có thẩm quyền.

b.4

Thời hạn giải quyết:

- Kiểm tra hồ sơ : Trong thời hạn 05 ngày làm việc
- Giải quyết hồ sơ: Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

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 <i>Sở Giáo dục và Đào tạo</i> tỉnh Lào Cai/ <i>Sở Lao động thương binh và Xã hội</i> tỉnh Lào Cai) - 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	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên.	Giờ hành chính	Theo mục b.2
* Quy trình giải quyết tại Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Lào Cai				
Bước 2	- 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 (GDĐH&GDTX)	Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai	01 ngày làm việc	- 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 3	Lãnh đạo Phòng GDĐH&GDTX - Tiếp nhận hồ sơ - Phân công cán bộ xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng GDĐH&GDTX	0,5 ngày làm việc	- Bộ hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	- 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.	Công chức được phân công xử lý hồ sơ	3,5 ngày làm việc	Công văn phúc đáp (nếu có)

	+ 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 chuyên môn	Công chức được phân công xử lý hồ sơ	15 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản, tài liệu có liên quan
Bước 5	- 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 GDĐH&GDTX	02 ngày làm việc	Kiểm duyệt nội dung dự thảo Văn bản, tài liệu có liên quan
Bước 6	- 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	02 ngày làm việc	Phê duyệt Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài của các cơ sở giáo dục THPT và trung cấp chuyên nghiệp. Trường hợp trả lại, có văn bản nêu rõ lý do
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 kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn thời gian trả kết quả</i>	- Lãnh đạo cơ quan. - Lãnh đạo phòng hoặc chuyên viên được phân công	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (TT số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 8	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 của Sở Giáo dục và Đào tạo)	- Công chức được phân công xử lý hồ sơ. - Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo.	01 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC <i>(QĐ Phê duyệt Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài của các cơ sở giáo dục THPT và trung cấp chuyên nghiệp)</i> - 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 tổ chức, cá nhân	Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Sở Giáo dục và Đào	Giờ hành chính	- Kết quả giải quyết TTHC - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

		tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai		- Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 10	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	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

***Quy trình giải quyết tại Sở Lao động TBXH tỉnh Lào Cai**

Bước 1	Nộp hồ sơ	Cơ sở giáo dục nghề nghiệp, các trường trung cấp nghề	Giờ hành chính	Theo mục b.2
Bước 2	- 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 - Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (Phòng được phân công xử lý hồ sơ)	Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Sở Lao động TBXH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai	01 ngày 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 - 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 3	- Tiếp nhận - Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở Lao động TBXH	0,5 ngày làm việc	- Bộ hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	- 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	Công chức được phân công xử lý hồ sơ	3,5 ngày làm việc	Công văn phúc đáp (nếu có)

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 chuyên môn 	Công chức được phân công xử lý hồ sơ	15 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 hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản + Nếu không đồng ý: chuyển trả chuyên viên trình - Trình hồ sơ Lãnh đạo Sở Lao động TB&XH 	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	Kiểm duyệt dự thảo văn bản và tài liệu có liên quan
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở Lao động TB&XH xem xét, kiểm tra nội dung + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: chuyển lại đơn vị trình 	Lãnh đạo Sở Lao động TB&XH	02 ngày làm việc	Phê duyệt Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài của các trường trung cấp nghề. Trường hợp không đồng ý có văn bản nêu rõ lý do
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 kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn thời gian trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Lãnh đạo Sở Lao động TB&XH - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành văn bản - Chuyển trả kết quả giải quyết cho quầy giao dịch của Sở Lao động TB&XH 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	01 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 9	Tiếp nhận kết quả giải quyết và trả cho tổ chức, cá nhân	Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Sở Lao động TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai	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
Bước 10	<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 của các cơ	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ mẫu

		quan đơn vị		- Hồ sơ lưu theo quy định
* Quy trình giải quyết tại cấp huyện				
Bước 1	Nộp hồ sơ	Cơ sở giáo dục nghề nghiệp, các trường trung cấp nghề	Giờ hành chính	Theo mục b.2
Bước 2	<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.	01 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)
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	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	<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 	Công chức được phân công xử lý hồ sơ	3,5 ngày làm việc	Công văn phúc đáp (nếu có)
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện thẩm định hồ sơ - Gửi lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có) 	Công chức được phân công xử lý hồ sơ	16 ngày làm việc	Dự thảo văn bản, tài liệu có liên quan

	- Đề xuất phương án giải quyết - Trình hồ sơ Lãnh đạo phòng			
Bước 5	- Lãnh đạo Phòng xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt. + Nếu không đồng ý: Chuyển trả lại hồ sơ	Lãnh đạo phòng	03 ngày làm việc	Phê duyệt Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài của các trường tiểu học, trung học cơ sở thuộc thẩm quyền quản lý. Trường hợp không đồng ý có văn bản nêu rõ lý do
Bước 6	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 cơ quan - Công chức 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 7	- Phát hành văn bản - Chuyển cho Bộ phận “Một cửa” trả cho tổ chức.	Công chức được phân công xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 8	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	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
Tổng số thời gian giải quyết: - Kiểm tra hồ sơ : Trong thời hạn 05 ngày làm việc - Giải quyết hồ sơ: Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				

2. Quy trình: QT- 02

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		
	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.		
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:		
	- 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 sổ hộ khẩu thường trú hoặc giấy xác nhận của cơ quan công an về việc đăng ký thường trú (trường hợp sổ hộ khẩu bị thất lạc) 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) 7 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.		
	Yêu cầu điều kiện thực hiện: 10.1. Đối tượng không phải đóng học phí a) Học sinh tiểu học trường công lập. 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.

10.2. Đối tượng được miễn học phí

- 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.
- b) Trẻ em học mẫu giáo và học sinh, sinh viên khuyết tật.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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).
- 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.
- 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).
- ì) 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).
- 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.
- l) Học sinh trường phổ thông dân tộc nội trú, trường dự bị đại học, khoa dự bị đại học.
- 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.

10.3. 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, tự thực 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 tự thực ở địa bàn không đủ trường công lập được Nhà nước hỗ trợ tiền đóng học phí.

10.4. 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.

10.5. 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.

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.

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.

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>10.6. 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>10.7. 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>10.8. 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>10.9. 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>10.10. 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 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.</p> <p>b) Trách nhiệm xét duyệt và thẩm định hồ sơ:</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): 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 GD&ĐT 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 GD&ĐT;

- Sở GD&ĐT 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 GD&ĐT quản lý hoặc ủy quyền cho cơ sở giáo dục chi trả, quyết toán với Sở GD&ĐT; 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 GD&ĐT 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 GD&ĐT 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 GD&ĐT hoặc Sở GD&ĐT hoặc cơ sở giáo dục (trường hợp được ủy quyền), Phòng LĐTBXH, Phòng GD&ĐT hoặc Sở GD&ĐT 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 GD&ĐT 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 GD&ĐT để thực hiện quyết toán ngân sách theo quy định; - Khi rút dự toán kinh phí hỗ trợ đóng học phí, Phòng GD&ĐT phải gửi cơ quan Kho bạc Nhà nước nơi Phòng GD&ĐT 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

	<p>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.</p>			
	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 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
<p>* Quy trình giải quyết tại Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Lào Cai</p> <p><i>Đối với trường trung học phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên và các cơ sở giáo dục khác trực thuộc Sở GDĐT</i></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 quầy giao dịch của Sở GD&ĐT tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai 	Hiệu trưởng nhà trường/Thu trưởng cơ sở giáo dục	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: <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 chuyên môn Sở GD&ĐT Phòng KHTH 	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	<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

	(Kế hoạch tổng hợp)			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	Lãnh đạo Phòng KHTH (Kế hoạch tổng hợp) - Tiếp nhận hồ sơ - Phân công cán bộ xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng KHTH	Không quy định	- Bộ hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	- 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	- Công văn phúc đáp (nếu có) - Dự thảo Văn bản, tài liệu có liên quan
Bước 6	- 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	- 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	- 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	- Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ. - Văn thư Sở	Không quy định	- Kết quả giải quyết TTHC - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ

	công tỉnh Lào Cai	Giáo dục và Đào tạo .		
Bước 9	Tiếp nhận kết quả giải quyết và trả cho tổ chức, cá nhân	- 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 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
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

*** Quy trình giải quyết tại cấp huyện**

- 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)

- Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học tư thục

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	Tiếp nhận, thẩm định, kiểm tra hồ sơ: - 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	- Công văn phúc đáp (nếu có) - Dự thảo văn bản, tài liệu có liên quan
Bước 6	- 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)	- 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	- 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	- 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	- Kết quả giải quyết TTHC - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 9	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	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

*** 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.

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 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	- 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 - 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	- 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	- 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	- Bộ hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 5	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. - 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	Công chức, viên chức được phân công xử lý hồ sơ	Không quy định cụ thể	Công văn phúc đáp (nếu có) Văn bản, tài liệu có liên quan
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				

*** Quy trình của cấp tỉnh (01 QT)**

1. Quy trình: QT- 01

a) Tên quy trình: Tuyển sinh Trung học phổ thông

b) Nội dung quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý
	- Thông tư số 11/2014/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông; - Thông tư số 18/2014/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo bổ sung vào điểm a khoản 2 Điều 7 của Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 11/2014/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng

	Bộ Giáo dục và Đào tạo; - Thông tư số 05/2018/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 02 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung khoản 1 Điều 2, khoản 2 Điều 4, điểm d khoản 1 và đoạn đầu khoản 2 Điều 7 của Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 11/2014/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.		
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		
	Giấy khai sinh		x
	Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp trung học cơ sở tạm thời hoặc bản sao bằng tốt nghiệp trung học cơ sở		x
	Học bạ cấp THCS	x	
	Giấy xác nhận do Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn cấp (đối với người học đã tốt nghiệp trung học cơ sở từ những năm học trước) không trong thời gian thi hành án phạt tù; cải tạo không giam giữ hoặc vi phạm pháp luật	x	
	Giấy xác nhận chế độ ưu tiên, do cơ quan có thẩm quyền cấp (nếu có).	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		
	Yêu cầu, điều kiện thực hiện: 1. Đối tượng tuyển sinh là người học đã tốt nghiệp trung học cơ sở chương trình giáo dục phổ thông hoặc chương trình giáo dục thường xuyên có độ tuổi theo quy định về tuổi của học sinh trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông theo Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học. 2. Đối tượng được tuyển thẳng vào trung học phổ thông: a) Học sinh trường phổ thông dân tộc nội trú; b) Học sinh là người dân tộc rất ít người; c) Học sinh khuyết tật; d) Học sinh đạt giải cấp quốc gia và quốc tế về văn hóa; văn nghệ; thể dục thể thao; Cuộc thi khoa học, kỹ thuật cấp quốc gia dành cho học sinh trung học cơ sở và trung học phổ thông. 3. Đối tượng được cộng điểm ưu tiên khi tuyển sinh trung học phổ thông: Sở giáo dục và đào tạo quy định mức điểm cộng thêm cho từng nhóm đối tượng được cộng điểm ưu tiên với mức chênh lệch điểm cộng thêm giữa hai nhóm đối tượng được ưu tiên kế tiếp là 0,5 điểm tính theo thang điểm 10, gồm: a) Nhóm đối tượng 1: - Con liệt sĩ; - Con thương binh mất sức lao động 81% trở lên; - Con bệnh binh mất sức lao động 81% trở lên; - Con của người được cấp “Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh mà người được cấp Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh bị suy giảm khả năng lao động 81% trở lên”. - Con của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học; - Con của người hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm		

	<p>1945; - Con của người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến ngày khởi nghĩa tháng Tám năm 1945;</p> <p>b) Nhóm đối tượng 2: - Con của Anh hùng lực lượng vũ trang, con của Anh hùng lao động, con của Bà mẹ Việt Nam anh hùng; - Con thương binh mất sức lao động dưới 81%; - Con bệnh binh mất sức lao động dưới 81%; - Con của người được cấp “Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh mà người được cấp Giấy chứng nhận người hưởng chính sách như thương binh bị suy giảm khả năng lao động dưới 81%”.</p> <p>c) Nhóm đối tượng 3: - Người có cha hoặc mẹ là người dân tộc thiểu số; - Người dân tộc thiểu số; - Người học đang sinh sống, học tập ở các vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.</p>			
b.4	Thời hạn giải quyết: Không quy định cụ thể			
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 tỉnh Lào Cai)			
b.6	Phí, Lệ phí: Không			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục b.2
Bước 2	<p>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>+ Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ</p> <p>+ Hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p>+ Trường hợp từ chối: Chi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p> <p>- Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn (Phòng GDTrH) Phòng Giáo dục trung học)</p>	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 cụ thể	<p>- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</p> <p>- Mẫu số 03 - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</p> <p>- Mẫu số 02 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</p> <p>- Mẫu số 05 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</p> <p>- Mẫu số 06 - Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)</p>
Bước 3	<p>- Tiếp nhận, thẩm định, kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức cá nhân hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do.</p>	Công chức được phân công xử lý hồ sơ	Không quy định cụ thể	<p>- Công văn phúc đáp (nếu có)</p> <p>- Dự thảo Văn bản, tài liệu có liên quan</p>

	<ul style="list-style-type: none"> + 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 chuyên môn 			
Bước 4	<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 GDTrH	Không quy định cụ thể	Kiểm duyệt nội dung dự thảo Văn bản, tài liệu có liên quan
Bước 5	<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 cụ thể	Kết quả giải quyết Danh sách học sinh trúng tuyển vào trường THPT được Lãnh đạo Sở GD&ĐT phê duyệt
Bước 6	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 của Sở Giáo dục và Đào tạo)	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức được phân công xử lý hồ sơ. - Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo. 	Không quy định cụ thể	<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 7	Tiếp nhận kết quả giải quyết và trả cho tổ chức, cá nhân	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	<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 8	<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
Tổng thời gian giải quyết: Không quy định cụ thể				

*** Quy trình của cấp huyện (02 QT)**

1. Quy trình: QT-01

a. Tên quy trình: Cấp học bổng và hỗ trợ kinh phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục

b. Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý		
	Thông tư liên tịch số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC ngày 31/12/2013 của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật.		
b.2	Thành phần hồ sơ nộp:	Bản chính	Bản sao
b.2.1	Hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có)		
	*Đối với người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục công lập:		
	Giấy chứng nhận về khuyết tật do cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định của Nhà nước (bản sao có công chứng).		X
	Giấy chứng nhận là hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do uỷ ban nhân dân xã, phường, thị trấn cấp (bản sao có công chứng).		X
	*Đối với người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập:		
	Đơn có xác nhận của nhà trường (theo mẫu tại phụ lục ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC ngày 31/12/2013 của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính	X	
	Giấy chứng nhận về khuyết tật do cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định của Nhà nước (bản sao có công chứng).		X
	Giấy chứng nhận là hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do uỷ ban nhân dân xã, phường, thị trấn cấp (bản sao có công chứng).		X
b.2.2	Hình thức trực tuyến (nếu có)		
	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: Là người khuyết tật thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo đang đi học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập.		
3.4	Thời gian xử lý: 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 9 hoặc tháng 10 hàng năm; lần 2 chi trả vào tháng 3 hoặc tháng 4,5		

	hàng năm.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả “Một cửa” cấp huyện			
3.6	Lệ phí: Không.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
*Đối với người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục trực thuộc quận, huyện, thị xã, TP				
Bước 1	Thông báo cho người khuyết tật học tại cơ sở giáo dục (hoặc cha mẹ, người giám hộ) về chính sách đối với người khuyết tật và nộp một bộ hồ sơ theo quy định.	Cơ sở giáo dục	Trong vòng 30 ngày làm việc kể từ ngày bắt đầu năm học, người đứng đầu cơ sở giáo dục thông báo cho người khuyết tật học tại cơ sở giáo dục (hoặc cha mẹ, người giám hộ) về chính sách đối với người khuyết tật và nộp một bộ hồ sơ theo quy định.	<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 người khuyết tật học tại cơ sở giáo dục (hoặc cha mẹ, người giám hộ).
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hiệu trưởng cơ sở giáo dục. - Công chức được giao phụ trách tại cơ sở giáo dục. 	Không quy định cụ thể	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đảm bảo về tính chính xác. - Danh sách và dự toán kinh phí đề nghị cấp trên phê duyệt
Bước 3	Nộp hồ sơ	Cơ sở giáo dục	Không quy định cụ thể	Theo mục b.2 Danh sách học sinh và dự toán kinh phí đề nghị cấp học bổng và hỗ trợ kinh phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật

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 - Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (Phòng giáo dục và đào tạo) 	Công chức Bộ phận Một cửa cấp huyện	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) - Hồ sơ đề nghị
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ - Phân công xử lý hồ sơ. 	Lãnh đạo Phòng GD&ĐT	Không quy định cụ thể	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ hồ sơ - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp; tổ chức thẩm định hồ sơ - Lập dự toán kinh phí; dự thảo tờ trình, báo cáo. - Trình lãnh đạo Phòng 	Công chức được phân công xử lý hồ sơ	Không quy định cụ thể	<ul style="list-style-type: none"> - Dự toán kinh phí; - Tờ trình, báo cáo.
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng xem xét 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 Phòng Giáo dục và Đào tạo	Không quy định cụ thể	<ul style="list-style-type: none"> - Ký duyệt văn bản (Kinh phí thực hiện chính sách học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật đang theo học tại cơ sở giáo dục công lập được cân đối trong dự toán kinh phí hàng năm phân bổ cho cơ sở giáo dục). (Quyết định chi tiền cho cá nhân thụ hưởng hoặc người giám hộ, Quyết định giao dự toán,...)
Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành văn bản và trả kết quả giải quyết Bộ phận một cửa - Tiếp nhận , thông báo và trả kết 	- Công chức được phân công xử lý hồ	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả giải quyết TTHC - Phiếu kiểm soát quá

	quả	sơ phối hợp với bộ phận văn thư - Cán bộ, công chức Bộ phận Một cửa cấp huyện		trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 9	- 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 10	Tổ chức chi trả học bổng và kinh phí hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật. (Khi rút dự toán kinh phí thực hiện chính sách học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật, cơ sở giáo dục công lập phải gửi cơ quan Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị giao dịch bản tổng hợp đề nghị chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật (gồm các nội dung: họ tên người khuyết tật, mức học bổng, mức hỗ trợ chi phí mua phương tiện và tổng nhu cầu kinh phí đề nghị chi trả kèm theo đầy đủ các hồ sơ (bản photo) về việc xác nhận đối tượng theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 8 Thông tư liên tịch số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC).	Cơ sở giáo dục	Giờ hành chính (Lần 1: Tháng 9, 10, 11; Lần 2: Tháng 3, 4, 5)	Việc chi trả được thực hiện 2 lần trong năm: lần 1 chi trả vào tháng 9 hoặc tháng 10, tháng 11; lần 2 chi trả vào tháng 3 hoặc tháng 4, tháng 5 (Trường hợp người học chưa nhận được chế độ theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo).

***Đối với người khuyết tật có hộ khẩu thường trú trên địa bàn huyện đang học tại các cơ sở giáo dục đại học, trung cấp chuyên nghiệp.**

Bước 1	Nộp hồ sơ	Người khuyết tật (hoặc cha mẹ, người giám hộ)	Giờ hành chính	Theo mục b.2
Bước 2	-Tiếp nhận; thẩm định hồ sơ; Nếu đủ điều kiện theo quy định thì Hiệu trưởng ký xác nhận vào đơn đề nghị của người học.	Cơ sở giáo dục ngoài công lập	10 ngày làm việc.	Đơn có xác nhận của cơ sở giáo dục ngoài công lập

	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả (nếu có) - Chuyển hồ sơ đến Bộ phận một cửa cấp huyện 			
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 lao động thương binh và xã hội 	Công chức Bộ phận Một cửa của cấp huyện	Giờ hành chính	<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 4	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ - Phân công xử lý hồ sơ. 	Lãnh đạo Phòng lao động thương binh và xã hội	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"> - Tổng hợp; tổ chức thẩm định hồ sơ: - Lập dự toán kinh phí; dự thảo tờ trình, báo cáo. - Trình Lãnh đạo Phòng 	Công chức/viên chức được phân công xử lý hồ sơ	Không quy định cụ thể	<ul style="list-style-type: none"> - Dự toán kinh phí; - Tờ trình, báo cáo.
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> Lãnh đạo Phòng xem xét báo cáo, tờ trình, 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 Phòng lao động thương binh và xã hội	Không quy định cụ thể	Ký duyệt văn bản (Quyết định chi tiền cho cá nhân thụ hưởng hoặc người giám hộ, Quyết định giao dự toán,...)
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành văn bản và trả kết quả giải quyết Bộ phận một cửa cấp huyện - Tiếp nhận, thông báo và trả kết quả 	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức được phân công xử lý hồ sơ - Công chức Bộ phận Một 	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

		cửa của cấp huyện		
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	- Kết quả giải quyết TTHC - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu
Bước 9	Tổ chức chi trả học bổng và kinh phí hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật. (Khi rút dự toán kinh phí thực hiện chính sách học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật, cơ sở giáo dục công lập phải gửi cơ quan Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị giao dịch bản tổng hợp đề nghị chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật (gồm các nội dung: họ tên người khuyết tật, mức học bổng, mức hỗ trợ chi phí mua phương tiện và tổng nhu cầu kinh phí đề nghị chi trả kèm theo đầy đủ các hồ sơ (bản photo) về việc xác nhận đối tượng theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 8 Thông tư liên tịch số 42).	Cơ sở giáo dục	Giờ hành chính (Lần 1: Tháng 9, 10, 11; Lần 2: Tháng 3, 4, 5)	Việc chi trả được thực hiện 2 lần trong năm: lần 1 chi trả vào tháng 9 hoặc tháng 10, tháng 11; lần 2 chi trả vào tháng 3 hoặc tháng 4, tháng 5 (Trường hợp người học chưa nhận được chế độ theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo).
Tổng thời gian giải quyết: Không quy định cụ thể				

2. Quy trình: QT- 02

a) **Tên quy trình:** Xét tuyển sinh vào trường phổ thông dân tộc nội trú

b) **Nội dung quy trình:**

b.1	Cơ sở pháp lý		
	- Thông tư số 01/2006/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 01 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của trường phổ thông dân tộc nội trú.		
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		

	- Giấy khai sinh (bản sao xuất trình kèm bản gốc để đối chiếu hoặc bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực)			X
	- Sổ hộ khẩu (bản sao xuất trình kèm bản gốc để đối chiếu hoặc bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực; trường hợp sổ hộ khẩu bị thất lạc phải có giấy xác nhận hộ khẩu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền tại địa phương)			X
	- Học bạ cấp tiểu học (đối với dự tuyển vào cấp THCS), học bạ cấp THCS (đối với dự tuyển vào cấp THPT)	X		
	- Bằng tốt nghiệp THCS hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp THCS tạm thời (đối với dự tuyển vào cấp THPT)			X
	- Giấy xác nhận chế độ ưu tiên, khuyến khích do cơ quan có thẩm quyền cấp (nếu có).	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			
	Yêu cầu, điều kiện thực hiện: - Tuyển sinh cấp THCS theo phương thức xét tuyển; Tuyển sinh cấp THPT theo một trong ba phương thức sau: xét tuyển, thi tuyển, kết hợp thi tuyển với xét tuyển. - Việc tổ chức tuyển sinh theo kế hoạch được các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Tuyển thẳng, chế độ ưu tiên, khuyến khích: Tuyển thẳng vào trường PTDTNT các đối tượng (học sinh dân tộc thiểu số rất ít người; học sinh người dân tộc thiểu số đạt giải cấp quốc gia trở lên về văn hóa; văn nghệ; thể dục thể thao; cuộc thi khoa học kỹ thuật dành cho học sinh trung học. Chế độ ưu tiên, khuyến khích do ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định đối tượng và điểm cộng thêm cho từng loại đối tượng được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích			
b.4	Thời hạn giải quyết: Không quy định.			
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận “Một cửa” cấp huyện			
b.6	Phí, Lệ phí: Không			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục b.2
Bước 2	- Lập hồ sơ danh sách học sinh - Nộp hồ sơ về phòng GD&ĐT	Trường phổ thông dân tộc nội trú cấp	Giờ hành chính	Hồ sơ nộp tại Phòng Giáo dục và Đào tạo (Hồ sơ nộp gồm: Tờ trình, danh sách

		huyện		học sinh có xác nhận của nhà trường).
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 và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ. - Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (Phòng GD&ĐT) 	Công chức làm việc tại Bộ phận “Một cửa” cấp huyện	Giờ hành chính	<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"> - Tiếp nhận hồ sơ - Phân công xử lý hồ sơ 	Lãnh đạo Phòng phòng GD&ĐT	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"> - Thẩm định, kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho đơn vị nộp hồ hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. + Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho đơn vị nộp hồ sơ hoàn thiện hồ sơ. - Hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Tiếp nhận hồ sơ 	Công chức được phân công xử lý hồ sơ	Không quy định	<ul style="list-style-type: none"> - Công văn phúc đáp (nếu có)
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp hồ sơ, lập danh sách đề nghị được tuyển vào học tại PTDTNT cấp huyện - Tham mưu tổ chức họp Hội đồng tuyển sinh. 	Công chức được phân công xử lý hồ sơ	Không quy định	<ul style="list-style-type: none"> - Danh sách thí sinh đề nghị được tuyển vào học tại trường phổ thông dân tộc nội trú cấp huyện. - Văn bản tài liệu có liên quan
Bước 7	Hội đồng tuyển sinh tổ chức họp xét tuyển sinh vào trường phổ thông dân tộc nội trú	Hội đồng tuyển sinh	Không quy định	Biên bản hoặc thông báo kết quả họp xét tuyển sinh
Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo quyết định phê duyệt 	Công chức được phân công xử lý	Không	Dự thảo văn bản của Trường Phòng GD&ĐT

	<p>danh sách thí sinh được tuyển vào học tại trường phổ thông dân tộc nội trú trình lãnh đạo phòng</p> <p>- Trình Lãnh đạo Phòng GD&ĐT</p>	hồ sơ	quy định	(Quyết định phê duyệt danh sách thí sinh được tuyển vào học tại trường phổ thông dân tộc nội trú cấp huyện)
Bước 9	<p>- Lãnh đạo phòng xem xét + Nếu đồng ý: Ký duyệt hồ sơ + Nếu không đồng ý: Chuyển trả chuyên viên trình</p> <p>- 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</p> <p>- Trình hồ sơ Lãnh đạo UBND cấp huyện</p>	<p>- Lãnh đạo Phòng chuyên môn được phân công xử lý hồ sơ</p> <p>- Lãnh đạo Văn UBND cấp huyện</p> <p>- Công chức được phân công xử lý hồ sơ</p>	Không quy định	Kiểm duyệt văn bản tài liệu có liên quan
Bước 10	<p>Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét hồ sơ và dự thảo Quyết định</p> <p>- Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản</p> <p>- Nếu không đồng ý: Chuyển trả lại hồ sơ</p>	Lãnh đạo UBND huyện	Không quy định	Ký duyệt Quyết định danh sách thí sinh được tuyển vào học tại trường phổ thông dân tộc nội trú cấp huyện)
Bước 11	<p>- Phát hành văn bản</p> <p>- Chuyển kết quả cho Bộ phận “Một cửa”</p> <p>- Trả kết quả cho đối tượng có yêu cầu</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 Bộ phận một cửa</p>	Không quy định	<p>- Quyết định phê duyệt danh sách thí sinh được tuyển vào học tại trường phổ thông dân tộc nội trú.</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Sổ theo dõi hồ sơ.</p>
Bước 12	<p>- Thống kê và theo dõi</p> <p>- Lưu hồ sơ theo quy định</p>	Các Công chức được phân công xử lý hồ sơ	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>
Thời hạn giải quyết: Không quy định.				