

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC
CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /10/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CẤP TỈNH

I. Lĩnh vực Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân

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

- Mã số TTHC: 1.014334

- Tổng thời gian thực hiện TTHC:

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

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

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

Bước thực hiện	Đơn vị tiếp nhận	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Giáo dục và Đào tạo, Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	Cơ sở giáo dục (Chuẩn bị hồ sơ)	Hiệu trưởng nhà trường lập danh sách người học được hỗ trợ chi phí học tập cùng các thành phần hồ sơ theo quy định nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc qua Cổng Dịch vụ công quốc gia.	

		Cán bộ tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra thành phần hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: số hóa hồ sơ (nếu nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện); tiếp nhận theo quy định; chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có); + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ: hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo đúng quy định.	Không tính thời gian (Không quá 8 giờ làm việc)
Bước 2	Sở Giáo dục và Đào tạo	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch - Tài chính	Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ	Không tính thời gian
		Chuyên viên Phòng Kế hoạch - Tài chính	- Thẩm định, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết; trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định; - Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết; chuyển kết quả tới cán bộ văn thư; - Cán bộ văn thư Phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định; - Chuyên viên Chuyển kết quả Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh/xã.	Không tính thời gian
Bước 3	Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Giáo dục và Đào tạo, Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	Cán bộ tiếp nhận	Bàn giao kết quả (sang Điểm trả kết quả tập trung của Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh/xã)	Không tính thời gian
Bước 4	Điểm trả kết quả tập trung, Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh/xã	Cán bộ trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CẤP XÃ

I. Lĩnh vực Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân

1. Tên TTHC: Đề nghị miễn, giảm học phí trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học tư thục và cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học thuộc tổ chức kinh tế, doanh nghiệp nhà nước

- Mã số TTHC: 1.014335

- Tổng thời gian thực hiện TTHC:

+ Trong vòng 45 ngày làm việc kể từ ngày nhập học, người học thuộc đối tượng được miễn, giảm học phí nộp Đơn đề nghị chi trả tiền miễn, giảm học phí theo mẫu tại Phụ lục IV Nghị định số 238/2025/NĐ-CP, kèm theo giấy tờ minh chứng đối tượng được miễn, giảm học phí gửi cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học.

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

+ Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi kết thúc thời hạn nộp hồ sơ đề nghị miễn, giảm học phí, Thủ trưởng cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học có trách nhiệm xác nhận hồ sơ miễn, giảm học phí đối với người học theo mẫu tại Phụ lục V Nghị định số 238/2025/NĐ-CP; đồng thời lập danh sách người học được miễn, giảm học phí theo mẫu quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 238/2025/NĐ-CP gửi về ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu trực thuộc cấp tỉnh nơi người học đăng ký thường trú để thực hiện theo quy định.

Bước thực hiện	Đơn vị tiếp nhận	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Giáo dục và Đào tạo, Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã hành chính công cấp xã.	Cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học (Chuẩn bị hồ sơ)	Thủ trưởng CSGD nghề nghiệp, CSGD đại học lập danh sách người học được hỗ trợ chi phí học tập cùng các thành phần hồ sơ theo quy định nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc qua Cổng dịch vụ công quốc gia.	

		Cán bộ tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra thành phần hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: số hóa hồ sơ (nếu nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện); tiếp nhận theo quy định; chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có); + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ: hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo đúng quy định.	Không tính thời gian (Không quá 8 giờ làm việc)
Bước 2	Ủy ban nhân dân cấp xã	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ	Không tính thời gian
		Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	- Thẩm định, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết; trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định; - Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết; chuyển kết quả tới cán bộ văn thư; - Cán bộ văn thư Phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định; - Chuyên viên Chuyển kết quả tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh/xã.	Không tính thời gian
Bước 3	Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Giáo dục và Đào tạo, Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	Cán bộ tiếp nhận	Bàn giao kết quả (sang Điểm trả kết quả tập trung của Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh/xã)	Không tính thời gian
Bước 4	Điểm trả kết quả tập trung, Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh/xã	Cán bộ trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian

2. Tên TTHC: Đề nghị hỗ trợ chi phí học tập trong cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục; trường tiểu học, trường trung học cơ sở, cơ sở giáo dục thường xuyên tư thục; cơ sở giáo dục mầm non, trường tiểu học, trung học cơ sở trong các trường đại học, cao đẳng, viện nghiên cứu

- Mã số TTHC: 1.014337

- Tổng thời gian thực hiện TTHC:

+ 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 tiểu học, học sinh trung học cơ sở, học viên theo học chương trình giáo dục phổ thông cấp trung học cơ sở tại cơ sở giáo dục thường xuyên tư thục thuộc đối tượng được hỗ trợ chi phí học tập nộp đơn theo mẫu tại Phụ lục II Nghị định số 238/2025/NĐ-CP kèm theo giấy tờ minh chứng đối tượng được hỗ trợ chi phí học tập gửi cơ sở giáo dục.

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

+ Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi kết thúc thời hạn nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ chi phí học tập, Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm lập danh sách người học được hỗ trợ chi phí học tập gửi ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu trực thuộc tỉnh thẩm định, phê duyệt.

Bước thực hiện	Đơn vị tiếp nhận	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Giáo dục và Đào tạo, Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	Cơ sở giáo dục (Chuẩn bị hồ sơ)	Hiệu trưởng nhà trường lập danh sách người học được hỗ trợ chi phí học tập cùng các thành phần hồ sơ theo quy định nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc qua Cổng dịch vụ công quốc gia.	
		Cán bộ tiếp nhận	- Hướng dẫn, kiểm tra thành phần hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: số hóa hồ sơ (nếu nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện); tiếp nhận theo quy định; chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy kèm theo (nếu có); + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ: hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo đúng quy định.	Không tính thời gian (Không quá 8 giờ làm việc)

Bước 2	Ủy ban nhân dân cấp xã	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội	Phân công chuyên viên thẩm định hồ sơ	Không tính thời gian
		Chuyên viên Phòng Văn hóa - Xã hội	- Thẩm định, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng xem xét kết quả giải quyết hồ sơ; - Lãnh đạo phòng kiểm tra, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết; trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định; - Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết; chuyển kết quả tới cán bộ văn thư; - Cán bộ văn thư Phát hành, lưu trữ hồ sơ theo quy định; - Chuyên viên Chuyển kết quả tới Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh/xã.	Không tính thời gian
Bước 3	Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Giáo dục và Đào tạo, Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh/ Trung tâm Phục vụ HCC cấp xã	Cán bộ tiếp nhận	Bàn giao kết quả (sang Điểm trả kết quả tập trung của Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh/xã)	Không tính thời gian
Bước 4	Điểm trả kết quả tập trung, Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh/xã	Cán bộ trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian