

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NGÃI**

Số: /QĐ-UBND

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Quảng Ngãi, ngày tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được thay thế và phê duyệt
Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực giáo dục
và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân thuộc thẩm quyền
giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân
cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 2624/QĐ-BGDĐT ngày 17 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế, lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ các Quyết định: Số 44/2022/QĐ-UBND ngày 24 tháng 11 năm 2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi; số 34/2023/QĐ-UBND ngày 24 tháng 8 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế hoạt động của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 202/TTr-SGDĐT ngày 23 tháng 9 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) được thay thế và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi, cụ thể:

1. Danh mục TTHC được thay thế tại Phụ lục I.
2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tại Phụ lục II.

Điều 2. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị

1. Sở Giáo dục và Đào tạo

a) Thực hiện cập nhật, công khai các TTHC được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC theo quy định.

b) Xây dựng nội dung cụ thể của từng TTHC được công bố, gửi Sở Khoa học và Công nghệ phối hợp xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC để cập nhật dữ liệu, thiết lập lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh; gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để theo dõi, kiểm soát nội dung thực hiện.

c) Cập nhật, đăng tải công khai, đầy đủ Danh mục, nội dung cụ thể TTHC trên Trang thông tin điện tử thành phần của Sở; niêm yết công khai tại cơ quan; thực hiện tiếp nhận và giải quyết TTHC theo quy định pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này.

2. Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Sở Giáo dục và Đào tạo và cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử nội bộ giải quyết TTHC và cập nhật, đăng tải công khai nội dung cụ thể của TTHC được công bố trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh theo quy định.

3. Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện niêm yết công khai kịp thời, đầy đủ Danh mục và nội dung cụ thể từng TTHC theo quy định; đăng tải công khai trên Trang thông tin điện tử của địa phương và thực hiện tiếp nhận, giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này.

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

Danh mục các TTHC đã được công bố tại Quyết định số 1115/QĐ-UBND ngày 27 tháng 6 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh không được thay thế theo Quyết định này vẫn giữ nguyên hiệu lực thi hành.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở: Giáo dục và Đào tạo, Khoa học và Công nghệ; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, KGVX;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TTHC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Y NGỌC

PHỤ LỤC I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC THAY THẾ, LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG
GIÁO DỤC QUỐC DÂN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO, UBND CẤP XÃ
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /9/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC THAY THẾ

STT	Mã số TTHC được thay thế	Tên TTHC được thay thế	Mã số TTHC thay thế	Tên TTHC thay thế	Địa điểm, cách thức thực hiện	Tên VBQPPL quy định nội dung thay thế
Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân						
1	1.005144	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	1.014333	Đề nghị miễn, giảm học phí trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục đại học công lập	Tiếp nhận hồ sơ tại cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập, cơ sở giáo dục đại học công lập nơi học sinh, sinh viên theo học thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn .	Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03/9/2025 của Chính phủ quy định về chính sách học phí, miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo
2			1.014334	Đề nghị hỗ trợ chi phí học tập trong trường	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại: Trung	Nghị định số 238/2025/NĐ-CP

		dục đại học		trung học phổ thông tư thực, cơ sở giáo dục thường xuyên tư thực, trường trung học phổ thông trong các trường đại học, cao đẳng, viện nghiên cứu	tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, phường Cẩm Thành; điểm tiếp nhận thứ 2, số 492 đường Trần Phú, phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi. Hoặc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, thông qua các hình thức: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn .	ngày 03/9/2025 của Chính phủ quy định về chính sách học phí, miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo
--	--	-------------	--	--	--	--

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC THAY THẾ

STT	Mã số TTHC được thay thế	Tên TTHC được thay thế	Mã số TTHC thay thế	Tên TTHC thay thế	Địa điểm, cách thức thực hiện	Tên VBQPPL quy định nội dung thay thế
Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân						
1	1.005144	Đề nghị miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí	1.014335	Đề nghị miễn, giảm học phí trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại: Trung tâm Phục vụ hành chính	Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03/9/2025 của

		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		dục đại học tự thực và cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học thuộc tổ chức kinh tế, doanh nghiệp nhà nước	công tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, phường Cẩm Thành; điểm tiếp nhận thứ 2, số 492 đường Trần Phú, phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi. Hoặc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, thông qua các hình thức: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn .	Chính phủ quy định về chính sách học phí, miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo
2			1.014336	Đề nghị hỗ trợ chi phí học tập trong cơ sở giáo dục mầm non công lập, cơ sở giáo dục phổ thông công lập, cơ sở giáo dục công lập thực hiện chương trình giáo dục phổ thông	Tiếp nhận hồ sơ tại cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên công lập thông qua các cách thức sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn .	Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03/9/2025 của Chính phủ quy định về chính sách học phí, miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo
3			1.014337	Đề nghị hỗ trợ chi phí học tập trong cơ sở giáo dục mầm non dân lập,	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại: Trung tâm Phục vụ hành chính	Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03/9/2025 của

				tư thực; trường tiểu học, trường trung học cơ sở, cơ sở giáo dục thường xuyên tư thực; cơ sở giáo dục mầm non, trường tiểu học, trung học cơ sở trong các trường đại học, cao đẳng, viện nghiên cứu	công tỉnh Quảng Ngãi, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, phường Cẩm Thành; điểm tiếp nhận thứ 2, số 492 đường Trần Phú, phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi. Hoặc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, thông qua các hình thức: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn.	Chính phủ quy định về chính sách học phí, miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo
--	--	--	--	--	---	---

PHỤ LỤC II

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG QUỐC DÂN, THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO, UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /9/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình:

- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (**Mẫu số 01** - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (**Mẫu số 04** Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh) và kèm theo hồ sơ của công dân (trong quy trình viết gọn là “Hồ sơ”).

- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý: Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).

- Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn quy định, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển đến phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (**Mẫu số 07** - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh); trừ trường hợp phát sinh bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B4.

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (**Mẫu số 08** - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh).

+ Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý tại các bước của quy trình giải quyết các thủ tục hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

- Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:

- + Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Trung tâm tỉnh”.
- + Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, viết tắt là: “Trung tâm xã”.
- + Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp xã: “Văn phòng HĐND và UBND cấp xã”.
- + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: “Mẫu số 01”.
- + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”.
- + Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.
- + Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 08”.
- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.

A. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

1. Thủ tục Đề nghị miễn, giảm học phí trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục đại học công lập (Mã số: 1.014333)

Tổng thời gian thực hiện: Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi kết thúc thời hạn nộp hồ sơ đề nghị miễn, giảm học phí

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận & phân loại hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, qua bưu điện, Cổng Dịch vụ công; ghi sổ; phân loại theo nhóm đối tượng; loại trừ trường hợp không áp dụng.	Bộ phận tiếp nhận của cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục đại học công lập	Trong giờ hành chính	Danh sách hồ sơ phân loại
B2: Kiểm tra hồ sơ	Kiểm tra thành phần hồ sơ, tính hợp lệ; khai thác CSDL quốc gia để xác minh. Lưu ý: hộ nghèo/cận nghèo phải bổ sung xác nhận mỗi học kỳ.	Tổ kiểm duyệt	02 ngày làm việc	Danh sách hồ sơ hợp lệ/thiếu
B3: Bổ sung & xác minh	Thông báo bổ sung hồ sơ; tiếp nhận bổ sung; xác minh với cơ quan liên quan (UBND cấp xã, BHXH, cơ quan người có công nếu cần).	Bộ phận tiếp nhận, Tổ kiểm duyệt	05 ngày làm việc	Hồ sơ hoàn thiện, danh sách cập nhật
B4: Rà soát & thẩm định	Rà soát mức miễn, giảm; kiểm tra chéo và xử lý hồ sơ phức tạp.	Bộ phận tài chính, pháp chế/kiểm tra nội bộ	02 ngày làm việc	Bảng danh sách đề nghị miễn/giảm, báo cáo thẩm định

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Họp hội đồng xét duyệt	Hội đồng xét miễn, giảm học phí họp, rà soát danh sách; biểu quyết thông qua; lập biên bản.	Hội đồng xét duyệt (ban lãnh đạo + các bộ phận liên quan)	0,5 ngày làm việc	Biên bản họp xét duyệt
B6: Trình & phê duyệt	Hoàn thiện hồ sơ trình Thủ trưởng; xem xét và ký quyết định phê duyệt.	Tổ kiểm duyệt, lãnh đạo, văn thư	0,5 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt, công văn thông báo
B7: Công khai & lưu trữ	Công khai danh sách hồ sơ được miễn, giảm, hỗ trợ học phí và chi phí học tập qua nhiều hình thức: Công thông tin điện tử, bảng thông báo tại cơ sở, thông báo trực tiếp cho HSSV/phụ huynh, ...; cập nhật hệ thống quản lý; lưu hồ sơ gốc và hồ sơ điện tử.	Bộ phận công nghệ thông tin, tiếp nhận, văn thư	Trong giờ hành chính	Danh sách công khai, báo cáo tổng kết, hồ sơ lưu trữ

2. Thủ tục 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: 1.014334)

Tổng thời gian thực hiện: Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi kết thúc thời hạn nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ chi phí học tập

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; nhân viên Bưu chính công ích tại	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.

	- Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Trung tâm tỉnh hoặc công chức làm việc tại Trung tâm xã.		
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở GDĐT.	Nhân viên Bru chính công ích tại Trung tâm tỉnh hoặc công chức làm việc tại Trung tâm xã.	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở GDĐT phân công cho Phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Sở GDĐT; Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho cán bộ, công chức chuyên môn xử lý		0,5 ngày làm việc	
B4: Xử lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu xử lý theo quy định	Phòng chuyên môn	7 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08. - Dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách được hưởng chế độ hỗ trợ chi phí học tập theo đúng đối tượng quy định hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không thuộc đối tượng hỗ trợ chi phí học tập.
B5: Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định phê

				duyet danh sách được hưởng chế độ hỗ trợ chi phí học tập theo đúng đối tượng quy định hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không thuộc đối tượng hỗ trợ chi phí học tập. - Mẫu số 04.
B6: Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT xem xét, phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách được hưởng chế độ hỗ trợ chi phí học tập theo đúng đối tượng quy định hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không thuộc đối tượng hỗ trợ chi phí học tập. - Mẫu số 04.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm tỉnh hoặc Trung tâm xã (nếu nộp hồ sơ tại cấp cấp xã).	Sở GDĐT	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Quyết định phê duyệt danh sách được hưởng chế độ hỗ trợ chi phí học tập theo đúng đối tượng quy định hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không thuộc đối tượng hỗ trợ chi phí học tập.
B8: Trả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (Trung	Tổ chức, cá nhân;	Trong giờ	- Thu lại Mẫu số 01.

kết quả	tâm tỉnh hoặc Trung tâm xã). - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm tỉnh hoặc công chức làm việc tại Trung tâm xã.	hành chính	- Thu Giấy ủy quyền (nếu có).
---------	---	---	------------	-------------------------------

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ

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

1. Thủ tục 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: 1.014335)

Tổng thời gian thực hiện: Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi kết thúc thời hạn nộp hồ sơ đề nghị miễn, giảm học phí

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; Công chức làm việc tại Trung tâm xã hoặc nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm tỉnh	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ kể từ khi tiếp nhận hồ sơ (bản giấy/điện tử) về Văn phòng HĐND và UBND cấp xã.	Công chức làm việc tại Trung tâm xã hoặc nhân viên Bưu chính công ích tại	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
		Trung tâm tỉnh		
B3: Phân công xử lý	Phân công công chức chuyên môn giải quyết hồ sơ này tại UBND cấp xã.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp xã.	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Xem xét thẩm định hồ sơ và xây dựng dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách được hưởng chế độ miễn, giảm học phí theo đúng đối tượng quy định hoặc văn bản trả lời trong trường hợp học sinh, sinh viên không thuộc đối tượng được miễn giảm.	Công chức chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định	06 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08. - Dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách được hưởng chế độ miễn, giảm học phí hoặc văn bản trả lời trong trường hợp học sinh, sinh viên không thuộc đối tượng được miễn giảm.
B5: Trình Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp xã dự thảo văn bản	Dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách được hưởng chế độ miễn, giảm học phí hoặc văn bản trả lời trong trường hợp học sinh, sinh viên không thuộc đối tượng được miễn giảm trình Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	Công chức chuyên môn được phân công giải quyết hồ sơ.	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách được hưởng chế độ miễn, giảm học phí hoặc văn bản trả lời trong

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				trường hợp học sinh, sinh viên không thuộc đối tượng được miễn giảm.
B6: Trình Chủ tịch/Phó chủ tịch UBND cấp xã xem xét ký ban hành	Dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách được hưởng chế độ miễn, giảm học phí hoặc văn bản trả lời trong trường hợp học sinh, sinh viên không thuộc đối tượng được miễn giảm	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp xã.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách được hưởng chế độ miễn, giảm học phí hoặc văn bản trả lời trong trường hợp học sinh, sinh viên không thuộc đối tượng được miễn giảm.
B7: Chuyển kết quả	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hoặc cấp tỉnh (nếu nộp hồ sơ tại cấp tỉnh).	Văn thư UBND cấp xã, công chức chuyên môn được phân công giải quyết hồ sơ	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 04. - Quyết định phê duyệt danh sách được hưởng chế độ miễn, giảm học phí hoặc văn bản trả lời trong trường hợp học sinh, sinh viên không thuộc đối tượng được miễn giảm.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (tại cấp xã hoặc cấp tỉnh). - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; Công chức làm việc tại Trung tâm xã hoặc nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm tỉnh	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).

2. Thủ tục đề nghị hỗ trợ chi phí học tập trong cơ sở giáo dục mầm non công lập, cơ sở giáo dục phổ thông công lập, cơ sở giáo dục công lập thực hiện chương trình giáo dục phổ thông (Mã số: 1.014336)

Tổng thời gian thực hiện: Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi kết thúc thời hạn nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ chi phí học tập.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận & phân loại hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp, qua bưu điện, Cổng Dịch vụ công; ghi sổ; phân loại theo nhóm đối tượng; loại trừ trường hợp không áp dụng.	Bộ phận tiếp nhận của tại cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên công lập thông	Trong giờ hành chính	Danh sách hồ sơ phân loại
B2: Kiểm	Kiểm tra thành phần hồ sơ, tính hợp	Tổ kiểm duyệt	02 ngày	Danh sách hồ sơ hợp lệ/thiếu

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
tra hồ sơ	lệ; khai thác CSDL quốc gia để xác minh. Lưu ý: hộ nghèo/cận nghèo phải bổ sung xác nhận mỗi học kỳ.		làm việc	
B3: Bổ sung & xác minh	Thông báo bổ sung hồ sơ; tiếp nhận bổ sung; xác minh với cơ quan liên quan (UBND cấp Xã, BHXH, cơ quan người có công nếu cần).	Bộ phận tiếp nhận, Tổ kiểm duyệt	05 ngày làm việc	Hồ sơ hoàn thiện, danh sách cập nhật
B4: Rà soát & thẩm định	Rà soát đối tượng được hỗ trợ chi phí học tập; kiểm tra chéo và xử lý hồ sơ phức tạp.	Bộ phận tài chính, pháp chế/kiểm tra nội bộ	02 ngày làm việc	Bảng danh sách đề nghị hỗ trợ chi phí học tập, báo cáo thẩm định
B5: Hợp hội đồng xét duyệt	Hội đồng xét hỗ trợ chi phí học tập, rà soát danh sách; biểu quyết thông qua; lập biên bản.	Hội đồng xét duyệt (ban lãnh đạo + các bộ phận liên quan)	0,5 ngày làm việc	Biên bản họp xét duyệt
B6: Trình & phê duyệt	Hoàn thiện hồ sơ trình Thủ trưởng; xem xét và ký quyết định phê duyệt.	Tổ kiểm duyệt, lãnh đạo, văn thư	0,5 ngày làm việc	Quyết định phê duyệt, công văn thông báo
B7: Công khai & lưu trữ	Công khai danh sách hồ sơ được hỗ trợ chi phí học tập qua nhiều hình thức: Công thông tin điện tử, bảng thông báo tại cơ sở, thông báo trực tiếp cho HSSV/phụ huynh, ...; cập nhật hệ thống quản lý; lưu hồ sơ gốc và hồ sơ điện tử.	Bộ phận công nghệ thông tin, tiếp nhận, văn thư	Trong giờ hành chính	Danh sách công khai, báo cáo tổng kết, hồ sơ lưu trữ

3. Thủ tục 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: 1.014337)

Tổng thời gian thực hiện: Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi kết thúc thời hạn nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ chi phí học tập

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; Công chức làm việc tại Trung tâm xã hoặc nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm tỉnh	Trong giờ hành chính	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ kể từ khi tiếp nhận hồ sơ (bản giấy/điện tử) về Văn phòng HĐND và UBND cấp xã.	Công chức làm việc tại Trung tâm xã hoặc nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B3: Phân công xử lý	Phân công công chức chuyên môn giải quyết hồ sơ này tại UBND cấp xã.	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp xã.	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Xem xét thẩm định hồ sơ và xây dựng dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách được hưởng chế độ hỗ trợ chi phí học tập theo đúng đối tượng quy định hoặc văn bản trả lời trong trường hợp học sinh, sinh viên không thuộc đối	Công chức chuyên môn tham mưu xử lý theo quy định	6 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Mẫu số 07, 08. - Dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách được hưởng

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	tượng được miễn giảm.			chế độ hỗ trợ chi phí học tập hoặc văn bản trả lời trong trường hợp học sinh, sinh viên không thuộc đối tượng được hỗ trợ.
B5: Trình Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp xã dự thảo văn bản	Dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách được hưởng chế độ hỗ trợ chi phí học tập hoặc văn bản trả lời trong trường hợp học sinh, sinh viên không thuộc đối tượng được miễn giảm trình Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp xã	Công chức chuyên môn được phân công giải quyết hồ sơ.	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách được hưởng chế độ hỗ trợ chi phí học tập hoặc văn bản trả lời trong trường hợp học sinh, sinh viên không thuộc đối tượng được hỗ trợ.
B6: Trình Chủ tịch/Phó chủ tịch UBND cấp xã xem xét ký ban hành	Dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách được hưởng chế độ hỗ trợ chi phí học tập hoặc văn bản trả lời trong trường hợp học sinh, sinh viên không thuộc đối tượng được miễn giảm	Lãnh đạo Văn phòng HĐND và UBND cấp xã.	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách được hưởng chế độ hỗ trợ chi phí học tập hoặc văn bản trả lời trong trường hợp học sinh, sinh viên không thuộc đối tượng được hỗ trợ.
B7:	- Phát hành văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư UBND cấp	0,5 ngày	- Mẫu số 04.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Chuyển kết quả	- Chuyển kết quả về Trung tâm hành chính cấp xã hoặc cấp tỉnh (nếu nộp hồ sơ tại cấp tỉnh).	xã, công chức chuyên môn được phân công giải quyết hồ sơ	làm việc	- Quyết định phê duyệt danh sách được hưởng chế độ hỗ trợ chi phí học tập hoặc văn bản trả lời trong trường hợp học sinh, sinh viên không thuộc thuộc đối tượng được hỗ trợ.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân (tại cấp xã hoặc cấp tỉnh). - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; Công chức làm việc tại Trung tâm xã hoặc nhân viên Bưu chính công ích tại Trung tâm tỉnh	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu có).