

Số: /TB-UBND

Cẩm Giàng, ngày tháng 7 năm 2026

THÔNG BÁO

Về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo

Ngày 30 tháng 7 năm 2026, Chủ tịch UBND thành phố Hải Phòng đã ban hành Quyết định số 3025/QĐ-UBND về việc công bố thủ tục hành chính nội bộ mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo.

UBND xã Cẩm Giàng đã công khai nội dung thủ tục hành chính và Quyết định số 3025/QĐ-UBND ngày 30/7/2026 trên Cổng thông tin điện tử xã Cẩm Giàng tại địa chỉ: camgiang1.haiphong.gov.vn; (mục tra cứu thủ tục hành chính) và niêm yết công khai tại Trung tâm phục vụ Hành chính công xã (Có Phụ lục chi tiết kèm theo).

Vậy, Ủy ban nhân dân xã thông báo để các cơ quan, đơn vị, các tổ chức, cá nhân có liên quan được biết và thực hiện.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo UBND xã (b/c);
- Các phòng, đơn vị thuộc UBND xã;
- Trung tâm Phục vụ HCC xã (để niêm yết);
- Cổng TTĐT xã (để đăng tải);
- Lưu VT, VHXH.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Phạm Ngọc Hà

Phụ lục
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ MỐI BAN HÀNH THUỘC PHẠM VI
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ MỐI BAN HÀNH

STT	Tên TTHC nội bộ	Văn bản quy định TTHC nội bộ	Ghi chú
Lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân			
1	Xóa chi phí bồi hoàn	Nghị định số 143/2013/NĐ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định về bồi hoàn học bổng và chi phí đào tạo; Nghị định số 51/2026/NĐ-CP ngày 02 tháng 02 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 143/2013/NĐ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định về bồi hoàn học bổng và chi phí đào tạo.	
2	Miễn chi phí bồi hoàn	Nghị định số 143/2013/NĐ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định về bồi hoàn học bổng và chi phí đào tạo; Nghị định số 51/2026/NĐ-CP ngày 02 tháng 02 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 143/2013/NĐ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định về bồi hoàn học bổng và chi phí đào tạo.	

PHẦN II. NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NỘI BỘ MỐI BAN HÀNH

1. Thủ tục Xóa chi phí bồi hoàn

a) Trình tự thực hiện

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định việc bồi hoàn thông báo cho người học hoặc gia đình người học về việc người học phải thực hiện nghĩa vụ bồi hoàn. Nếu thuộc trường hợp được xóa chi phí bồi hoàn theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 7a Nghị định số 51/2026/NĐ-CP thì gia đình người học nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định cho cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày ra thông báo;

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị xóa chi phí bồi hoàn, nếu hồ sơ không hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền thông báo cho gia đình người học bổ sung và hoàn thiện theo quy định;

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền xem xét, ra quyết định xóa chi phí bồi hoàn cho người học; trường hợp không đủ điều kiện xóa chi phí bồi hoàn thì ra quyết định bồi hoàn chi phí đào tạo;

- Hết thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày ra thông báo, nếu không nhận được tài liệu, minh chứng của gia đình người học thì cơ quan có thẩm quyền ra quyết định bồi hoàn chi phí đào tạo đối với người học. Việc trả và thu hồi chi phí bồi hoàn thực hiện theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 143/2013/NĐ-CP.

b) Cách thức thực hiện

- Trực tiếp tại cơ quan có thẩm quyền quyết định bồi hoàn hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc Trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công quốc gia.

c) Thành phần và số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị xóa chi phí bồi hoàn (theo Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 51/2026/NĐ-CP);

- Bản sao một trong các loại giấy tờ chứng minh thuộc trường hợp được xóa chi phí bồi hoàn: giấy chứng tử hoặc giấy khai tử hoặc trích lục khai tử của cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc quyết định của Tòa án tuyên bố người học là đã chết.

+ Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính khai thác, sử dụng thông tin đã có trong Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử để thay thế thành phần hồ sơ Giấy chứng tử hoặc Giấy khai tử hoặc Trích lục khai tử của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

+ Trường hợp cơ quan có thẩm quyền không khai thác được hoặc khai thác không đầy đủ dữ liệu về các thông tin trên từ Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính có thông báo cho gia đình người học yêu cầu bổ sung Giấy chứng tử hoặc Giấy khai tử hoặc Trích lục khai tử để hoàn thiện hồ sơ;

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết

Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền xem xét, ra quyết định xóa chi phí bồi hoàn cho người học; trường hợp không đủ điều kiện xóa chi phí bồi hoàn thì ra quyết định bồi hoàn chi phí đào tạo.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

- Gia đình của người học quy định tại điểm a và điểm b khoản 2 Điều 1 của Nghị định số 143/2013/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 51/2026/NĐ-CP không chấp hành sự điều động làm việc của cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày người học được công nhận tốt nghiệp;

- Gia đình của người học chưa chấp hành đủ thời gian làm việc theo quy định tại Điều 4 của Nghị định số 143/2013/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 51/2026/NĐ-CP mà tự ý bỏ việc.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Theo quy định tại khoản 2 Điều 7a và Điều 6 Nghị định số 143/2013/NĐ-CP, cụ thể:

- Cơ quan nhà nước có thẩm quyền cử đi học và cấp chi phí đào tạo từ ngân sách nhà nước xem xét, ra quyết định xóa chi phí bồi hoàn đối với trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 3 của Nghị định số 143/2013/NĐ-CP;

- Thủ trưởng cơ quan quản lý người lao động xem xét, ra quyết định xóa chi phí bồi hoàn đối với trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 3 của Nghị định số 143/2013/NĐ-CP.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc xóa chi phí bồi hoàn.

Trường hợp không đủ điều kiện xóa chi phí bồi hoàn thì ra quyết định bồi hoàn chi phí đào tạo.

h) Lệ phí: Không quy định

i) Tên mẫu đơn, tờ khai

Mẫu Đơn đề nghị xóa chi phí bồi hoàn (theo Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 51/2026/NĐ-CP).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

l) Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính

- Nghị định số 143/2013/NĐ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định về bồi hoàn học bổng và chi phí đào tạo;

- Nghị định số 51/2026/NĐ-CP ngày 02 tháng 02 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 143/2013/NĐ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định về bồi hoàn học bổng và chi phí đào tạo.

MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÓA HOẶC MIỄN CHI PHÍ BỒI HOÀN
*(Tại Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Nghị định số 51/2026/NĐ-CP
 ngày 02 tháng 02 năm 2026 của Chính phủ)*

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÓA HOẶC MIỄN CHI PHÍ BỒI HOÀN (1)

Kính gửi.....(2)

Tôi là: (3).....

Số định danh cá nhân/CCCD:

Địa chỉ liên lạc:

Điện thoại:

Email:

Đề nghị xóa/miễn chi phí bồi hoàn như sau:

Họ và tên người học:

Số định danh cá nhân/CCCD:

Được cử đi học theo Quyết định số... ngày... của... về việc.....

Cơ sở giáo dục đến học:

Trình độ đào tạo:

Ngành/nghề đào tạo:

Thời gian đào tạo theo Quyết định cử đi học:.....

Ngày tốt nghiệp/Thời gian đã chấp hành nghĩa vụ làm việc theo quy định:

Lý do đề xuất xóa/miễn chi phí bồi hoàn:.....

Tài liệu, minh chứng kèm theo: (4).....

Trân trọng đề nghị Quý cơ quan xem xét, quyết định việc xóa/miễn chi phí bồi hoàn như trên.

....., ngày ... tháng ... năm

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Ghi rõ đề nghị xóa hay miễn chi phí bồi hoàn.

(2) Cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định việc xóa hoặc miễn chi phí bồi hoàn.

(3) Ghi rõ là người học hay bố, mẹ đẻ hoặc chồng, vợ hoặc người đại diện hợp pháp khác của người học.

(4) Nêu rõ loại giấy tờ chứng minh thuộc trường hợp được xóa hoặc miễn chi phí bồi hoàn theo quy định tại Nghị định này.

MẪU QUYẾT ĐỊNH

(*Tại Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Nghị định số 51/2026/NĐ-CP
ngày 02 tháng 02 năm 2026 của Chính phủ*)

.....(1).....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/QĐ-.....

....., ngày ... tháng... năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc.....(2).....

THẨM QUYỀN BAN HÀNH.....(3).....

Căn cứ(4).;

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều...(5).....

Điều...(6).....

Điều...(7).....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(*Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên*)

Nơi nhận:

-;

-;

- Lưu: VT, (8) A.xx (9)

Ghi chú:

(1) Cơ quan có thẩm quyền ra quyết định.

(2) Ghi rõ xóa hay miễn hay bồi hoàn chi phí đào tạo.

(3) Chức vụ của người đứng đầu cơ quan ban hành quyết định.

(4) Nêu các căn cứ để ban hành quyết định (*văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức ban hành quyết định; các văn bản pháp lý liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết trong nội dung quyết định*).

(5) Ghi rõ nội dung quyết định.

(6) Hiệu lực thi hành của quyết định.

(7) Trách nhiệm tổ chức thực hiện quyết định.

(8) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

(9) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

2. Thủ tục Miễn chi phí bồi hoàn

a) Trình tự thực hiện

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định việc bồi hoàn thông báo cho người học hoặc gia đình người học về việc người học phải thực hiện nghĩa vụ bồi hoàn. Nếu thuộc trường hợp được miễn chi phí bồi hoàn theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 7a Nghị định số 51/2026/NĐ-CP thì người học hoặc gia đình người học nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định cho cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày ra thông báo;

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị miễn chi phí bồi hoàn, nếu hồ sơ không hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền thông báo cho người học hoặc gia đình người học bổ sung và hoàn thiện theo quy định;

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền xem xét, ra quyết định miễn chi phí bồi hoàn cho người học; trường hợp không đủ điều kiện miễn chi phí bồi hoàn thì ra quyết định bồi hoàn chi phí đào tạo;

- Hết thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày ra thông báo, nếu không nhận được tài liệu, minh chứng của người học hoặc gia đình người học thì cơ quan có thẩm quyền ra quyết định bồi hoàn chi phí đào tạo đối với người học. Việc trả và thu hồi chi phí bồi hoàn thực hiện theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 143/2013/NĐ-CP.

b) Cách thức thực hiện

- Trực tiếp tại cơ quan có thẩm quyền quyết định bồi hoàn hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công quốc gia.

c) Thành phần và số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ**

- Đơn đề nghị miễn chi phí bồi hoàn (theo Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 51/2026/NĐ-CP);

- Bản sao một trong các loại giấy tờ chứng minh thuộc trường hợp được miễn chi phí bồi hoàn: giấy xác nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền trong nước hoặc nước ngoài về việc người học không đủ sức khỏe để làm việc (trường hợp giấy xác nhận bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt); quyết định điều động, luân chuyển, biệt phái hoặc chuyển công tác của cơ quan có thẩm quyền; văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền xác nhận lý do khách quan, bất khả kháng khiến người học không thể chấp hành điều động làm việc.

+ Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính khai thác, sử dụng thông tin có liên quan về tình trạng sức khỏe của người học từ Cơ sở dữ liệu nền tảng sở sức khỏe

điện tử (nếu có) để thay thế thành phần hồ sơ Giấy xác nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền trong nước về việc người học không đủ sức khỏe để làm việc.

+ Trường hợp cơ quan có thẩm quyền không khai thác được hoặc khai thác không đầy đủ dữ liệu về các thông tin trên từ Cơ sở dữ liệu nền tảng số sức khỏe điện tử, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính có thông báo cho người học hoặc gia đình người học yêu cầu bổ sung Giấy xác nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền trong nước về việc người học không đủ sức khỏe để làm việc để hoàn thiện hồ sơ.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết

Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền xem xét, ra quyết định miễn chi phí bồi hoàn cho người học; trường hợp không đủ điều kiện miễn chi phí bồi hoàn thì ra quyết định bồi hoàn chi phí đào tạo.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

- Người học hoặc gia đình của người học quy định tại điểm a và điểm b khoản 2 Điều 1 của Nghị định số 143/2013/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 51/2026/NĐ-CP không chấp hành sự điều động làm việc của cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày người học được công nhận tốt nghiệp;

- Người học hoặc gia đình của người học chưa chấp hành đủ thời gian làm việc theo quy định tại Điều 4 của Nghị định số 143/2013/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 51/2026/NĐ-CP mà tự ý bỏ việc.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Theo quy định tại khoản 2 Điều 7a và Điều 6 Nghị định số 143/2013/NĐ-CP, cụ thể:

- Cơ quan nhà nước có thẩm quyền cử đi học và cấp chi phí đào tạo từ ngân sách nhà nước xem xét, ra quyết định miễn chi phí bồi hoàn đối với trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 3 của Nghị định số 143/2013/NĐ-CP;

- Thủ trưởng cơ quan quản lý người lao động xem xét, ra quyết định miễn chi phí bồi hoàn đối với trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 3 của Nghị định số 143/2013/NĐ-CP.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc miễn chi phí bồi hoàn.

Trường hợp không đủ điều kiện miễn chi phí bồi hoàn thì ra quyết định bồi hoàn chi phí đào tạo.

h) Lệ phí: Không quy định

i) Tên mẫu đơn, tờ khai

Mẫu Đơn đề nghị miễn chi phí bồi hoàn (theo Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 51/2026/NĐ-CP).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

l) Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính

- Nghị định số 143/2013/NĐ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định về bồi hoàn học bổng và chi phí đào tạo;

- Nghị định số 51/2026/NĐ-CP ngày 02 tháng 02 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 143/2013/NĐ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định về bồi hoàn học bổng và chi phí đào tạo.

MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÓA HOẶC MIỄN CHI PHÍ BỒI HOÀN
*(Tại Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Nghị định số 51/2026/NĐ-CP
 ngày 02 tháng 02 năm 2026 của Chính phủ)*

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÓA HOẶC MIỄN CHI PHÍ BỒI HOÀN (1)

Kính gửi.....(2)

Tôi là: (3).....

Số định danh cá nhân/CCCD:

Địa chỉ liên lạc:

Điện thoại:

Email:

Đề nghị xóa/miễn chi phí bồi hoàn như sau:

Họ và tên người học:

Số định danh cá nhân/CCCD:

Được cử đi học theo Quyết định số... ngày... của... về việc.....

Cơ sở giáo dục đến học:

Trình độ đào tạo:

Ngành/nghe đào tạo:

Thời gian đào tạo theo Quyết định cử đi học:.....

Ngày tốt nghiệp/Thời gian đã chấp hành nghĩa vụ làm việc theo quy định:

Lý do đề xuất xóa/miễn chi phí bồi hoàn:.....

Tài liệu, minh chứng kèm theo: (4).....

Trân trọng đề nghị Quý cơ quan xem xét, quyết định việc xóa/miễn chi phí bồi hoàn như trên.

....., ngày ... tháng ... năm

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Ghi rõ đề nghị xóa hay miễn chi phí bồi hoàn.

(2) Cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định việc xóa hoặc miễn chi phí bồi hoàn.

(3) Ghi rõ là người học hay bố, mẹ đẻ hoặc chồng, vợ hoặc người đại diện hợp pháp khác của người học.

(4) Nêu rõ loại giấy tờ chứng minh thuộc trường hợp được xóa hoặc miễn chi phí bồi hoàn theo quy định tại Nghị định này.

MẪU QUYẾT ĐỊNH

(*Tại Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Nghị định số 51/2026/NĐ-CP
ngày 02 tháng 02 năm 2026 của Chính phủ*)

.....(1).....

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

Số:/QĐ-.....

....., ngày ... tháng... năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc.....(2).....

THẨM QUYỀN BAN HÀNH.....(3).....

Căn cứ(4). ;

Theo đề nghị của ;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều...(5).....

Điều...(6).....

Điều...(7).....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(*Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên*)

Nơi nhận:

- ;

- ;

- Lưu: VT, (8) A.xx (9)

Ghi chú:

(1) Cơ quan có thẩm quyền ra quyết định.

(2) Ghi rõ xóa hay miễn hay bồi hoàn chi phí đào tạo.

(3) Chức vụ của người đứng đầu cơ quan ban hành quyết định.

(4) Nêu các căn cứ để ban hành quyết định (*văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức ban hành quyết định; các văn bản pháp lý liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết trong nội dung quyết định*).

(5) Ghi rõ nội dung quyết định.

(6) Hiệu lực thi hành của quyết định.

(7) Trách nhiệm tổ chức thực hiện quyết định.

(8) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

(9) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).