

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SGDĐT ngày tháng năm 2025)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN

1. Thủ tục đề nghị hỗ trợ chi phí học tập trong trường trung học phổ thông tu thực, cơ sở giáo dục thường xuyên tu thực, trường trung học phổ thông trong các trường đại học, cao đẳng, viện nghiên cứu(Mã TTHC: 1.014334)

1.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

1.2. Quy trình giải quyết:

a) 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 chứng minh 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.

b) Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày 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.

1.2.1. Sơ đồ giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hướng dẫn, tiếp nhận HS của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	1/4 ngày lv
Bước 2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo phòng KHTC	1/4 ngày lv
Bước 3	Giải quyết hồ sơ	Chuyên viên Phòng KHTC Sở Giáo dục và Đào tạo	2,5 ngày lv

Bước 4	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Xem xét trình lãnh đạo Sở</div>	Lãnh đạo phòng KHTC	½ ngày lv
Bước 5	<div style="border: 1px solid green; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); transform-origin: center;"> <div style="border: 1px solid green; width: 80%; height: 80%; margin: 0 auto; transform: rotate(-45deg); transform-origin: center;"> <div style="text-align: center;">Ký duyệt hồ sơ</div> </div> </div>	Lãnh đạo Sở	01 ngày lv
Bước 6	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Chuyển kết quả về Trung tâm HCC</div>	Chuyên viên phòng KHTC	1/2 ngày lv
Bước 7	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <div style="text-align: center;">Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân</div> </div>	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

1.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc trực tuyến trên Công dịch vụ công.

- Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho dịch vụ bưu chính công ích cuối mỗi buổi làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

b) Thẩm định, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Văn thư Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ từ dịch vụ bưu chính công ích, chuyển ngay Phòng KHTC thụ lý theo quy định.

- Phòng KHTC tiến hành thụ lý hồ sơ, thẩm định hồ sơ để trình lãnh đạo sở phê duyệt để chi trả cụ thể: đợt 1 vào tháng 10; đợt 2 vào tháng 3 hằng năm.

Nếu xác định tài liệu còn thiếu, tài liệu không đúng theo quy định thì trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, Phòng KHTC trình lãnh đạo Sở ký văn bản thông báo bổ sung hồ sơ hoặc văn bản thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 1/2 ngày văn thư chuyển kết quả cho công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Hành chính công.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức của Sở Giáo dục và Đào tạo trực tại Trung tâm Hành chính công nhận hồ sơ/ kết quả từ dịch vụ bưu chính công ích và chuyển kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho Tổ chức, cá nhân

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN

1. 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 TTHC:1.014335)

1.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày.

1.2. Quy trình giải quyết:

a) 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.

b) Trong vòng 05 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 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.

1.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận HS của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	1/4 ngày lv
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa- xã hội	1/4 ngày lv

B3	Thẩm định hồ sơ báo cáo kết quả thẩm định nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết	Chuyên viên Phòng Văn hóa- xã hội	2,5 ngày lv
B4	Xem xét trình lãnh đạo UBND xã	Lãnh đạo Phòng Văn hóa- xã hội	1/2 ngày lv
B3	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo cấp xã	01 ngày lv
B4	Chuyển kết quả ra Trung tâm PVHCC cấp xã	Phòng chuyên môn cấp xã	1/2 ngày lv
B5	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không quy định

1.2.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Người được 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.

- Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc Cổng dịch vụ công.

b) Thẩm định, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Cán bộ chuyên môn tiếp nhận hồ sơ thụ lý theo quy định.

+ Nếu xác định tài liệu còn thiếu, tài liệu không đúng theo quy định thì trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, cán bộ chuyên môn trình lãnh đạo cơ sở giáo dục ký văn bản thông báo bổ sung hồ sơ hoặc văn bản thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ nêu rõ lý do. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện tiến phối hợp phòng liên quan tiến hành hành thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế trong thời hạn 2,5 ngày trình lãnh đạo cơ sở giáo dục;

- Trong thời hạn 01 ngày lãnh đạo cơ sở giáo dục ký duyệt và chuyển lại cho Văn thư đóng dấu.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

- Thực hiện quy trình ban hành văn bản, thông báo công khai kết quả ngay sau khi lãnh đạo ký duyệt.

2. 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; các cơ sở giáo dục mầm non, trường tiểu học, trung học cơ sở trong các trường đại học, cao đẳng, viện nghiên cứu(Mã TTHC:1.014337)

2.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

2.2. Quy trình giải quyết:

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 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.

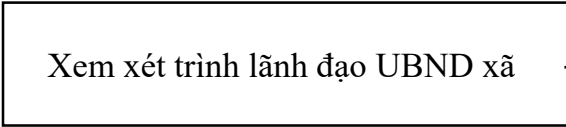
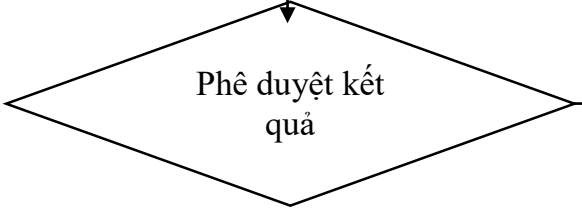
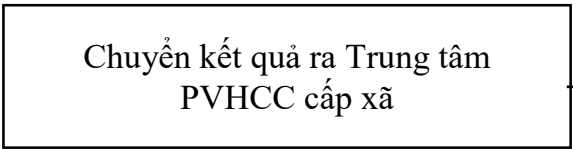
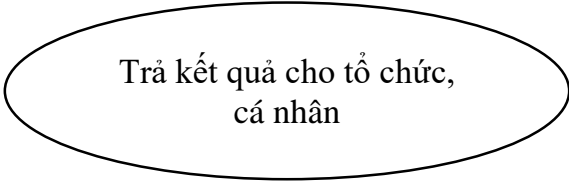
Trường hợp người học nộp hồ sơ sau thời hạn quy định nêu trên thì được xem xét hưởng chính sách kể từ thời điểm nộp hồ sơ cho đơn vị tiếp nhận hồ sơ theo quy định.

b) Trong vòng 05 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 thẩm định, phê duyệt.

2.2.1. Sơ đồ thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận HS của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	¼ ngày lv
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa- xã hội	1/4 ngày lv
B3	Thẩm định hồ sơ báo cáo kết quả thẩm định nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết	Chuyên viên Phòng Văn hóa- xã hội	2,5 ngày lv



B4		Lãnh đạo Phòng Văn hóa- xã hội	1/2 ngày lv
B3		Lãnh đạo cấp xã	1 ngày lv
B4		Phòng chuyên môn cấp xã	1/2 ngày
B5		Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không quy định

2.1.2. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Đối tượng chính sách nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận một cửa UBND xã hoặc trực tuyến trên Công dịch vụ công.
- Công chức tại bộ phận một cửa thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho Tổ chức/cá nhân và bàn giao hồ sơ cho Phòng chuyên môn kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn Tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

b) Thẩm định, ký duyệt hồ sơ theo quy định

- Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ thụ lý theo quy định.
- + Nếu xác định tài liệu còn thiếu, tài liệu không đúng theo quy định thì trong thời hạn không quá 3,5 ngày làm việc, Phòng chuyên môn trình lãnh đạo xã ký văn bản thông báo bổ sung hồ sơ hoặc văn bản thông báo từ chối tiếp nhận hồ sơ nêu rõ lý do. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ
- + Nếu hồ sơ đủ điều kiện tiến phối hợp phòng liên quan tiến hành hành thẩm định hồ sơ và thẩm định thực tế trong thời hạn: (Lần 1 trong tháng 10 hàng năm; Lần 2 trong tháng 3 hàng năm) trình lãnh đạo Sở duyệt;
- Trong thời hạn (Lần 1 trong tháng 10 hàng năm; Lần 2 trong tháng 3 hàng năm) ngày Lãnh đạo Sở Nội vụ ký duyệt và chuyển lại cho Văn thư đóng dấu.

- Trong thời hạn 1/2 ngày văn thư đóng dấu kết quả thụ lý hồ sơ đến Bộ phận một cửa UBND tỉnh để trả kết quả.

c) Nhận hồ sơ/kết quả và trả cho tổ chức, cá nhân

Công chức của Sở trực tại Bộ phận một cửa nhận hồ sơ/ kết quả từ dịch vụ bưu chính công ích và trả cho Tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.