

Số: ~~4042~~ /QĐ - BGDĐT

Hà Nội, ngày 29 tháng 10 năm 2015

**QUYẾT ĐỊNH**

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

**BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

Căn cứ Nghị định số 32/2008/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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 và 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;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Kế hoạch – Tài chính và Vụ trưởng Vụ Pháp chế Bộ Giáo dục và Đào tạo,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng, Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Thủ trưởng các Vụ, Cục, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Bộ Tư pháp (Cục KSTTHC);
- Website Bộ;
- Lưu: VT, PC, KHTC.

**KT. BỘ TRƯỞNG  
THỨ TRƯỞNG**



**Nguyễn Thị Nghĩa**



**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 4992/QĐ-BGDĐT, ngày 29 tháng 10 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
<b>Thủ tục hành chính cấp huyện</b>			
1	Thủ tục hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ	Giáo dục và đào tạo	Phòng Lao động Thương binh - Xã hội và Cơ sở giáo dục đại học công lập nơi sinh viên theo học

**PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nộp hồ sơ

Trong vòng 30 ngày kể từ khi khai giảng năm học, cơ sở giáo dục đại học thông báo cho sinh viên học tại cơ sở giáo dục về chính sách hỗ trợ chi phí học tập, thời gian nộp hồ sơ và hướng dẫn sinh viên nộp một bộ hồ sơ theo quy định sau:

+ Đối với sinh viên học tại cơ sở giáo dục đại học ngoài công lập: Gửi hồ sơ về phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh (sau đây gọi là phòng Lao động - Thương binh và Xã hội) nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú.

+ Đối với sinh viên học tại cơ sở đại học công lập: gửi hồ sơ về cơ sở giáo dục đại học công lập nơi sinh viên theo học.

- Bước 2: Thẩm định hồ sơ

+ Đối với cơ sở giáo dục đại học công lập: Thủ trưởng các cơ sở giáo dục đại học công lập, căn cứ quy định tại Điều 2; Khoản 1 Điều 4 Thông tư liên tịch này, tổ chức quy trình thẩm định, đối chiếu và chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ; tổng hợp, lập danh sách và dự toán kinh phí thực hiện chế độ hỗ trợ chi phí học tập cho sinh viên theo phụ lục III, báo cáo cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp kiểm tra, phê duyệt, tổng hợp gửi cơ quan tài chính cấp có thẩm quyền phê duyệt.



+ Cơ sở giáo dục đại học ngoài công lập có trách nhiệm xác nhận vào đơn đề nghị hỗ trợ chi phí học tập cho sinh viên trong vòng 10 ngày kể từ khi nhận được đơn đề nghị của sinh viên và hướng dẫn sinh viên nộp hồ sơ quy định tại Khoản 1 Điều này về phòng Lao động – Thương binh và Xã hội (nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú) để thẩm định, phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng chính sách và xây dựng dự toán kinh phí thực hiện chế độ hỗ trợ chi phí học tập cho sinh viên gửi cơ quan tài chính cùng cấp, trình cấp có thẩm định phê duyệt. Thủ trưởng cơ sở giáo dục đại học ngoài công lập chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung ghi trên giấy xác nhận của sinh viên.

b) Cách thức thực hiện như sau: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến cơ sở giáo dục đại học hoặc phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện.

c) Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí học tập (mẫu đơn theo phụ lục I,II);

+ Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn cấp (bản sao có chứng thực);

+ Giấy khai sinh (bản sao có công chứng)

d) Số lượng hồ sơ:

+ Sinh viên thuộc diện hỗ trợ chi phí học tập chỉ phải nộp hồ sơ 01 lần vào đầu năm học. Trong năm học, nếu gia đình sinh viên thuộc diện đã thoát nghèo thì sinh viên có trách nhiệm nộp văn bản chứng nhận hộ đã thoát nghèo để dừng việc chi trả chi phí học tập cho kỳ tiếp theo.

+ Đối với sinh viên chưa thuộc diện hỗ trợ chi phí học tập, nếu trong năm học gia đình sinh viên được bổ sung diện hộ nghèo, hộ cận nghèo thì nộp hồ sơ bổ sung đối tượng hưởng chính sách làm căn cứ chi trả chi phí học tập trong kỳ tiếp theo. Thời gian được hưởng theo hiệu lực của Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo.

Trường hợp trong quá trình học tập sinh viên thuộc đối tượng được hưởng chế độ hỗ trợ chi phí học tập không nộp đơn đề nghị kèm theo đầy đủ các giấy tờ cần thiết theo quy định thì chỉ được chi trả chi phí học tập tính từ ngày cơ sở giáo dục đại học, phòng Lao động – Thương binh và Xã hội nhận được đầy đủ hồ sơ đến khi kết thúc khóa học và không được giải quyết truy lĩnh tiền hỗ trợ chi phí học tập đối với thời gian đã học từ trước thời điểm sinh viên gửi hồ sơ đề nghị kèm theo các giấy tờ cần thiết có liên quan.

đ) Về thời gian thực hiện thủ tục hành chính:

- Đối với sinh viên học tại các cơ sở giáo dục đại học ngoài công lập: phòng Lao động – Thương binh và Xã hội nơi sinh viên có hộ khẩu thường trú chịu trách nhiệm quản lý, tổ chức thực hiện chi trả hỗ trợ chi phí học tập trực tiếp bằng tiền mặt cho sinh viên chậm nhất trong 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ đề nghị hỗ trợ chi phí học tập của đối tượng.



Trường hợp hồ sơ không hợp lệ phòng Lao động – Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thông báo cho người học được biết trong vòng 3 ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ.

- Đối với sinh viên học tại cơ sở giáo dục đại học công lập: Kinh phí thực hiện chính sách hỗ trợ chi phí học tập cho sinh viên được ngân sách nhà nước cấp hàng năm theo hình thức giao dự toán.

Thời gian cấp kinh phí hỗ trợ chi phí học tập được thực hiện 2 lần trong năm học: Lần 1 cấp cho 5 tháng vào tháng 10 hoặc tháng 11 hàng năm; Lần 2 cấp cho 5 tháng vào tháng 3 hoặc tháng 4 năm sau. Trường hợp sinh viên chưa được nhận chế độ theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong lần chi trả tiếp theo.

c) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sinh viên học tại cơ sở giáo dục đại học.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ sở giáo dục đại học công lập, phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Sinh viên là người dân tộc thiểu số học tại cơ sở giáo dục đại học được hưởng hỗ trợ chi phí học tập.

h) Tên mẫu đơn: Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí học tập

i) Yêu cầu, điều kiện: Việc thực hiện thủ tục hành chính không làm ảnh hưởng đến thời gian được hưởng hỗ trợ chi phí học tập của sinh viên.

j) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Quyết định số 66/2013/QĐ-TTg ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chính sách hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên là người dân tộc thiểu số học tại các cơ sở giáo dục đại học.

+ Thông tư liên tịch số 35/2014/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về việc hướng dẫn thực hiện Quyết định số 66/2013/QĐ-TTg ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chính sách hỗ trợ chi phí học tập đối với sinh viên là người dân tộc thiểu số học tại các cơ sở giáo dục đại học.



**Phụ lục I**

*(Kèm theo Thông tư liên tịch số 35 /2014/TTLT-BGDĐT-BTC ngày 15 tháng 10 năm 2014 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Tài chính)*

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP**

*(Dùng cho sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục đại học công lập)*

Kính gửi: (Cơ sở giáo dục đại học công lập)

Họ và tên: Dân tộc:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Lớp: Khóa: Khoa:

Mã số sinh viên:

Thuộc đối tượng: *(ghi rõ đối tượng được quy định tại Thông tư liên tịch hướng dẫn Quyết định số 66/2013/QĐ-TTg ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ)*

Căn cứ Quyết định số 66/2013/QĐ-TTg của Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được Nhà trường xem xét để hỗ trợ chi phí học tập theo quy định.

....., ngày .... tháng .... năm .....

Xác nhận của Khoa  
(Quản lý sinh viên)

Người làm đơn  
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

## Phụ lục II

(Kèm theo Thông tư liên tịch số 35 /2014/TTLT-BGDĐT-BTC ngày 15 tháng 10 năm 2014 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính)

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

#### ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP

(Dùng cho sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục đại học ngoài công lập)

Kính gửi: - Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội (cấp huyện)  
- Cơ sở Giáo dục Đại học

Họ và tên:

Dân tộc:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi sinh:

Lớp:

Khóa

Khoa:

Họ tên cha/mẹ học sinh, sinh viên:

Hộ khẩu thường trú (ghi đầy đủ):

Xã (Phường): ..... Huyện (Quận): .....

Tỉnh (Thành phố): .....

Mã số sinh viên:

Thuộc đối tượng: (ghi rõ đối tượng được quy định tại Thông tư liên tịch hướng dẫn Quyết định số 66/2013/QĐ-TTg ngày 11 tháng 11 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ)

Căn cứ Quyết định số 66/2013/QĐ-TTg của Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được Nhà trường xác nhận, Phòng Lao động-Thương binh và Xã hội xem xét để hỗ trợ chi phí học tập theo quy định.

....., ngày .... tháng .... năm .....

Người làm đơn

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

#### Xác nhận của cơ sở giáo dục đại học ngoài công lập

Trường: .....

Xác nhận anh/chị: .....

Hiện là học sinh, sinh viên năm thứ .... Học kỳ: ..... Năm học..... lớp ..... khoa ..... khóa học..... thời gian khóa học.....(năm) hệ đào tạo ..... của nhà trường.

Kỷ luật: ..... (ghi rõ mức độ kỷ luật nếu có).

Số tiền hỗ trợ chi phí học tập hàng tháng: ..... đồng.

Đề nghị phòng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét giải quyết tiền hỗ trợ chi phí học tập cho anh/chị ..... theo quy định.

....., ngày .... tháng .... năm .....

Thủ trưởng đơn vị

(Ký tên, đóng dấu)