

Số: 736 /QĐ-UBND

Bình Phước, ngày 09 tháng 5 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**

**Công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Giáo dục và Đào tạo được tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, UBND cấp huyện và UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Bình Phước**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;*

*Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;*

*Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 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 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

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

*Căn cứ Quyết định số 711/QĐ-BGDĐT ngày 13/3/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung 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 Quyết định số 880/QĐ-BGDĐT ngày 27/3/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực thi, tuyển sinh phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo;*

*Căn cứ Quyết định số 1160/QĐ-BGDĐT ngày 21/4/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực thi, tuyển sinh thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo;*

*Căn cứ Quyết định số 14/2018/QĐ-UBND ngày 06/3/2018 của UBND tỉnh ban hành quy chế phối hợp giữa Văn phòng UBND tỉnh với các sở, ban, ngành tỉnh, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trong việc công bố, cập nhật, công khai thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bình Phước;*

*Xét đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 1318/TTr-SGDĐT, ngày 05/5/2023.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Giáo dục và Đào tạo được tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, UBND cấp huyện và UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Bình Phước (*Phụ lục kèm theo*).

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

1. Thủ tục hành chính có số thứ tự 11 của điểm I lĩnh vực giáo dục trung học, số thứ tự 53, 54, 55 và 56 của điểm VI lĩnh vực giáo dục và đào tạo hệ thống Quốc dân, số thứ tự 70, 71 và 72 của điểm VIII lĩnh vực thi, tuyển sinh tại khoản A.2 mục A thủ tục hành chính cấp tỉnh thuộc phần I, Danh mục thủ tục hành chính và toàn bộ nội dung của thủ tục hành chính số thứ tự 11 (*từ trang số 55 đến hết trang 57*) của điểm I, lĩnh vực giáo dục trung học, số thứ tự 53, 54, 55 và 56 (*từ trang số 345 đến hết trang 378*) của điểm VI lĩnh vực giáo dục và đào tạo hệ thống Quốc dân, số thứ tự 70, 71 và 72 (*từ trang số 461 đến hết trang 471*) của điểm VIII lĩnh vực thi, tuyển sinh tại khoản A.2 mục A thủ tục hành chính cấp tỉnh thuộc phần II Nội dung cụ thể của thủ tục hành chính được ban hành kèm theo Quyết định số 1452/QĐ-UBND ngày 15/8/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Thủ tục hành chính có số thứ tự 34, 35, 36, 37 và 38 của điểm VI lĩnh vực giáo dục và đào tạo hệ thống Quốc dân tại khoản B.2 mục B thủ tục hành chính cấp huyện thuộc phần I Danh mục thủ tục hành chính và toàn bộ nội dung của các thủ tục hành chính số 34, 35, 36, 37 và 38 (*từ trang 679 đến hết trang 707*) của điểm VI lĩnh vực giáo dục và đào tạo hệ thống Quốc dân tại khoản B.2 mục B thủ tục hành chính cấp huyện thuộc phần II Nội dung cụ thể của thủ tục hành chính được ban hành kèm theo được ban hành kèm theo Quyết định số 1452/QĐ-UBND ngày 15/8/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế và bãi bỏ thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Giáo dục và Đào tạo được tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Bình Phước

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã,

thành phố, Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:** 

- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Sở Giáo dục và Đào tạo;
- LĐVP, các phòng, Trung tâm;
- Lưu: VT.(KSTTHC)

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



  
**Trần Tuyết Minh**


**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG**  
**THỦ TỤC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ VÀ GIẢI QUYẾT**  
**GIỮA NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 736 /QĐ-UBND ngày 09 tháng 5 năm 2023*  
*của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)*

**Phần I**  
**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH**

| TT                                                        | Mã số TTHC                 | Tên thủ tục hành chính                                                                                                                                                                                            | Trang | Mức DVC |
|-----------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------|
| <b>I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TRUNG HỌC</b>                     |                            |                                                                                                                                                                                                                   |       |         |
| 1                                                         | 1.001088.<br>000.00.00.H10 | Xin học lại tại trường khác đối với học sinh trung học                                                                                                                                                            | 6     | 4       |
| <b>II. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HỆ THỐNG QUỐC DÂN</b> |                            |                                                                                                                                                                                                                   |       |         |
| 2                                                         | 1.004435.<br>000.00.00.H10 | Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc Kinh.                                                                                                                          | 9     | 4       |
| 3                                                         | 1.004436.<br>000.00.00.H10 | Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số.                                                                                                                      | 15    | 4       |
| 4                                                         | 1.002982.<br>000.00.00.H10 | Hỗ trợ học tập đối với học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người.                                                                                                                            | 20    | 4       |
| 5                                                         | 1.005144.<br>000.00.00.H10 | 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 dục đại học | 26    | 4       |
| <b>III. LĨNH VỰC THI, TUYỂN SINH</b>                      |                            |                                                                                                                                                                                                                   |       |         |
| 6                                                         | 1.005090.<br>000.00.00.H10 | Xét tuyển sinh vào trường phổ thông dân tộc nội trú.                                                                                                                                                              | 43    | 4       |
| 7                                                         | 1.005098.<br>000.00.00.H10 | Xét đặc cách tốt nghiệp trung học phổ thông.                                                                                                                                                                      | 48    |         |
| 8                                                         | 1.005142.<br>000.00.00.H10 | Đăng ký dự thi tốt nghiệp trung học phổ thông.                                                                                                                                                                    | 53    | 4       |

## B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

| STT                                                      | Mã số TTHC                 | Tên thủ tục hành chính                                                                                                                | Trang | Mức DVC |
|----------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---------|
| <b>I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HỆ THỐNG QUỐC DÂN</b> |                            |                                                                                                                                       |       |         |
| 1                                                        | 1.004438.<br>000.00.00.H10 | Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh bán trú đang học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở ở xã, thôn đặc biệt khó khăn. | 60    | 4       |
| 2                                                        | 1.003702.<br>000.00.00.H10 | Hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở, sinh viên các dân tộc thiểu số rất ít người.        | 66    | 4       |
| 3                                                        | 1.001622.<br>000.00.00.H10 | Hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo.                                                                                               | 75    | 4       |
| 4                                                        | 1.008950.<br>000.00.00.H10 | Trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp                                          | 82    | 4       |
| 5                                                        | 1.008951.<br>000.00.00.H10 | Hỗ trợ giáo viên mầm non làm việc tại cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục ở địa bàn có khu công nghiệp                            | 88    | 4       |

## Phần II

### NỘI DUNG CỤ THỂ TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ VÀ GIẢI QUYẾT CỦA NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH BÌNH PHƯỚC

---

#### A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

##### I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TRUNG HỌC

**1. Xin học lại tại trường khác đối với học sinh trung học. Mã số TTHC: 1.001088.**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1:

+ Học sinh hoặc phụ huynh học sinh hoặc người giám hộ chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công; hoặc gửi qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp đến bộ phận tiếp nhận của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh Bình Phước, địa chỉ: số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước).

+ Thời gian giải quyết: 0,5 ngày.

- Bước 2:

+ Sau khi Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn cho người nộp bổ sung đầy đủ hồ sơ. Trường hợp xin học lại vào lớp đầu cấp THPT: Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định trên cơ sở kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển của học sinh trước khi nghỉ học. Nếu hồ sơ hợp lệ thì trình Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo giới thiệu về trường.

+ Thời gian giải quyết: 4,5 ngày

- Bước 3:

+ Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên Cổng Dịch vụ công hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

+ Thời gian giải quyết: 02 ngày.

Ghi chú: Nhà trường theo giới thiệu của Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận học sinh, bố trí vào lớp học và lưu hồ sơ học sinh theo quy định ...).

**b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ:

- Đơn xin học lại học sinh ký;
- Học bạ của lớp hoặc cấp học đã học (bản chính);
- Bằng tốt nghiệp cấp học dưới (bản công chứng);

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 07 ngày

Việc xin học lại được thực hiện trong thời gian hè trước khi khai giảng năm học mới.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Nhà trường, phòng Giáo dục và Đào tạo và Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Nhà trường, phòng Giáo dục và Đào tạo và Sở Giáo dục và Đào tạo.

**g) Kết quả của TTHC:** Cho phép học sinh học lại

**h) Phí, lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:**

Mẫu đơn xin học lại tại trường hoặc trường khác đối với học sinh trung học.

**k) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC**

Học sinh xin học lại sau thời gian nghỉ nhưng còn trong độ tuổi quy định của từng cấp học.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT, ngày 25 tháng 12 năm 2002 ban hành quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông.

- Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công.

**Mẫu đơn, tờ khai hành chính đính kèm:**

---

**Mẫu đơn xin học lại tại trường khác đối với học sinh trung học**  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN XIN HỌC LẠI**

Kính gửi: Ban Giám hiệu Trường.....

Em tên là:..... ...Nam (Nữ):.....

Sinh ngày:..... Nơi sinh :.....

Hiện đang cư trú tại:.....

Nay em làm đơn này kính mong Ban Giám hiệu nhà trường xem xét tạo điều kiện cho phép em được học lại lớp ..... năm học 20.. – 20..

Lý do: em đã học lớp.....Năm học 20....- 201....Nhưng do .....

Em xin cam kết trong thời gian ở địa phương em không vi phạm pháp luật và thực hiện đầy đủ nghĩa vụ công dân.

Em xin hứa nếu được đi học tiếp sẽ chấp hành nghiêm nội qui, qui định của nhà trường.

Em xin chân thành cảm ơn!

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....

**Người làm đơn**

**Cam kết của CMHS**

(Ký, ghi rõ họ tên)

.....

.....

**Ý KIẾN CỦA BAN GIÁM HIỆU**

**Hồ sơ gồm:**

- Học bạ của lớp hoặc cấp học đã học (bản chính);
- Bằng tốt nghiệp cấp học dưới (bản công chứng);



## II. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HỆ THỐNG QUỐC DÂN

**2. Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc Kinh. Mã số TTHC: 1.004435.**

### **a) Trình tự thực hiện:**

#### **- Bước 1:**

+ Vào thời điểm học sinh đầu cấp làm thủ tục nhập học, nhà trường tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi, hướng dẫn cho bố, mẹ (hoặc người giám hộ hợp pháp) và học sinh thuộc đối tượng được hưởng chính sách chuẩn bị hồ sơ đề nghị hỗ trợ.

+ Trong thời hạn 7 ngày làm việc, kể từ ngày nhà trường niêm yết thông báo, gia đình hoặc học sinh nộp đầy đủ hồ sơ cho cơ sở giáo dục.

#### **- Bước 2:**

+ Cơ sở giáo dục tiếp nhận hồ sơ; lập danh sách. Trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ, nhà trường tổ chức xét duyệt và lập hồ sơ theo quy định và gửi về Sở giáo dục và đào tạo.

+ Thời gian giải quyết là 5 ngày. (Sở Giáo dục và Đào tạo giao các đơn vị tổ chức quy trình kiểm tra, đối chiếu và chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ, tổng hợp, lập danh sách và dự toán kinh phí báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo để thẩm định, phê duyệt, tổng hợp báo cáo cơ quan tài chính trình cấp có thẩm quyền phê duyệt kinh phí).

+ Hồ sơ lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công; hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Bình Phước (địa chỉ: Trung tâm phục vụ Hành chính công, địa chỉ số, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước).

+ Thời gian giải quyết là 0.5 ngày.

#### **- Bước 3:**

+ Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ của cơ sở giáo dục. Trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị hỗ trợ của các nhà trường, sở giáo dục và đào tạo tổng hợp, thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt.

+ Thời gian giải quyết là 5 ngày.

#### **- Bước 4:**

+ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nhận hồ sơ đề nghị của sở giáo dục và đào tạo. Trong thời hạn 3 ngày làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ trình của sở giáo dục và đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, ban hành Quyết định phê duyệt.

+ Thời gian giải quyết là 3 ngày.

#### **- Bước 5:**

+ Sau khi có danh sách được phê duyệt của UBND tỉnh Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên Cổng Dịch vụ công hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

+ Thời gian giải quyết là 0.5 ngày.

**b) Cách thức thực hiện**

- Thực hiện lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công;
- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị hỗ trợ (Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 116/2016/NĐ-CP);

- Bản sao của một trong các loại giấy tờ: Thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Giấy xác nhận thông tin về cư trú, Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trong trường hợp cơ quan, tổ chức không thể khai thác được thông tin cư trú của công dân trong cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.

- Giấy tờ minh chứng là hộ nghèo do Ủy ban nhân dân xã cấp hoặc xác nhận cho đối tượng.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết: 14 ngày làm việc**

- Kinh phí hỗ trợ tiền ăn và tiền nhà ở cho học sinh được chi trả, cấp phát hằng tháng.

- Gạo được cấp cho học sinh theo định kỳ nhưng không quá 2 lần/học kỳ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Học sinh hoặc cha, mẹ hoặc người giám hộ của học sinh.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở giáo dục và đào tạo; Cơ sở giáo dục.

**g) Kết quả thực hiện TTHC:**

- Quyết định được hưởng chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc Kinh.

- Mỗi tháng học sinh được hỗ trợ 15kg gạo và hỗ trợ tiền ăn bằng 40% mức lương tối thiểu chung và được hưởng không quá 9 tháng/năm học/học sinh.

- Đối với học sinh phải tự lo chỗ ở, mỗi tháng được hỗ trợ tiền nhà bằng 10% mức lương tối thiểu chung và được hưởng không quá 9 tháng/năm học/học sinh.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Mẫu đơn, tờ khai:**

- Đơn đề nghị hỗ trợ (Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 116/2016/NĐ-CP);

- Mẫu Danh sách (dành cho cơ sở giáo dục tổng hợp gửi Sở Giáo dục và Đào tạo)

- Biên bản họp liên tịch xét duyệt hồ sơ chế độ học sinh có đầy đủ thành phần xác nhận theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo. (Mẫu của đơn vị)

**k) Yêu cầu, điều kiện:**

- Đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc kinh

- Đang học trường trung học phổ thông hoặc cấp trung học phổ thông tại trường phổ thông có nhiều cấp học .

- Bản thân và bố, mẹ hoặc người giám hộ có hộ khẩu thường trú tại xã khu vực III, thôn đặc biệt khó khăn vùng dân tộc và miền núi; các xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển và hải đảo.

- Nhà ở xa trường khoảng cách từ 10 km trở lên hoặc địa hình cách trở, giao thông đi lại khó khăn: phải qua sông, suối không có cầu; qua đèo, núi cao; qua vùng sạt lở đất, đá.

- Là nhân khẩu trong gia đình thuộc hộ nghèo.

- Đồng thời phù hợp quy định chi tiết của địa phương tại Nghị quyết số 45/2017/NQ-HĐND ngày 19/7/2017 Quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 116/2016/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định chính sách hỗ trợ học sinh và trường phổ thông ở xã, thôn đặc biệt khó khăn trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

**l) Căn cứ pháp lý:**

- Nghị định số 116/2016/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ Quy định chính sách hỗ trợ học sinh bán trú, trường phổ thông dân tộc bán trú và học sinh trung học phổ thông ở xã, thôn đặc biệt khó khăn;

- Đồng thời phù hợp quy định chi tiết của địa phương tại Nghị quyết số 45/2017/NQ-HĐND ngày 19/7/2017 Quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 116/2016/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định chính sách hỗ trợ học sinh và trường phổ thông ở xã, thôn đặc biệt khó khăn trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

- Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình

sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công.

***Mẫu đơn, tờ khai hành chính đính kèm.***

---

**Mẫu số 02**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ**

*(Dùng cho học sinh THCS, học sinh THPT học bán trú tại trường phổ thông ở xã, thôn đặc biệt khó khăn)*

Kính gửi Trường: .....

Họ và tên học sinh: .....

Sinh ngày..... tháng..... năm.....

Dân tộc: .....

Trường trú tại thôn/bản..... xã.....

thuộc vùng: .....

Huyện ..... Tỉnh.....

Năm học..... Là học sinh lớp:..... Trường.....

Vì lý do (chọn 1 trong 2 lý do sau):

- Nhà ở xa trường (ghi rõ cách nơi học tập bao nhiêu km): .....

- Địa hình giao thông khó khăn: ☐

Nên em không thể đi đến trường và trở về nhà trong ngày.

Vì vậy, em làm đơn này đề nghị nhà trường xem xét, trình cấp có thẩm quyền để em được hưởng chính sách hỗ trợ tiền và gạo theo quy định tại Nghị định số: ...../2016/NĐ-CP ngày..... tháng..... năm 2016 của Chính phủ, gồm:

1. Tiền ăn ☐

2. Tiền nhà ở (đối với trường hợp học sinh phải tự lo chỗ ở) ☐

3. Gạo: ☐

...,ngày..... tháng..... năm 20....

Người làm đơn  
(Ký, ghi rõ họ, tên)

**Mẫu danh sách**

Sở GD&amp;ĐT Bình Phước

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Trường ....****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****DANH SÁCH HỌC SINH HƯỞNG CHẾ ĐỘ THEO NGHỊ ĐỊNH  
116/2016/NĐ-CP CỦA CHÍNH PHỦ HỌC KÌ.../NĂM HỌC...****Đơn vị tính: Đồng**

| <b>TT</b> | <b>Họ và tên học sinh</b> | <b>Dân tộc</b> | <b>Lớp</b> | <b>Địa chỉ</b> | <b>Số km cách xa trường</b> | <b>Hỗ trợ tiền ăn (Tháng... - .../năm...)</b> | <b>Hỗ trợ tiền ở (Tháng... - .../năm...)</b> | <b>Tổng cộng</b> | <b>Ghi chú (hộ nghèo/... - năm...)</b> |
|-----------|---------------------------|----------------|------------|----------------|-----------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------|----------------------------------------|
|           | ...                       |                |            |                |                             |                                               |                                              |                  |                                        |
|           | ...                       |                |            |                |                             |                                               |                                              |                  |                                        |
|           | ...                       |                |            |                |                             |                                               |                                              |                  |                                        |
|           | <b>Tổng cộng</b>          |                |            |                |                             |                                               |                                              |                  |                                        |

*Bằng chữ: ... đồng**.....,ngày...tháng... năm***Người Lập****Thủ trưởng đơn vị**

### **3. Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số. Mã số TTHC: 1.004436.**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

##### **- Bước 1:**

+ Vào thời điểm học sinh đầu cấp làm thủ tục nhập học, nhà trường tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi, hướng dẫn cho bố, mẹ (hoặc người giám hộ hợp pháp) và học sinh thuộc đối tượng được hưởng chính sách chuẩn bị hồ sơ đề nghị hỗ trợ.

+ Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhà trường niêm yết thông báo, gia đình hoặc học sinh nộp đầy đủ hồ sơ cho cơ sở giáo dục.

##### **- Bước 2:**

+ Cơ sở giáo dục tiếp nhận hồ sơ; lập danh sách. Trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ, nhà trường tổ chức xét duyệt và lập hồ sơ theo quy định và gửi về Sở giáo dục và đào tạo.

+ Thời gian giải quyết là 5 ngày. (Sở Giáo dục và Đào tạo giao các đơn vị tổ chức quy trình kiểm tra, đối chiếu và chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ, tổng hợp, lập danh sách và dự toán kinh phí báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo để thẩm định, phê duyệt, tổng hợp báo cáo cơ quan tài chính trình cấp có thẩm quyền phê duyệt kinh phí)

+ Hồ sơ lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công; hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Bình Phước (địa chỉ: Trung tâm phục vụ Hành chính công, địa chỉ số, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước)

+ Thời gian giải quyết là 0.5 ngày.

##### **- Bước 3:**

+ Sở giáo dục và đào tạo tiếp nhận hồ sơ của cơ sở giáo dục. Trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị hỗ trợ của các nhà trường, Sở giáo dục và đào tạo tổng hợp, thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt.

+ Thời gian giải quyết là 5 ngày.

##### **- Bước 4:**

+ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nhận hồ sơ đề nghị của sở giáo dục và đào tạo. Trong thời hạn 3 ngày làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ trình của sở giáo dục và đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, ban hành Quyết định phê duyệt.

+ Thời gian giải quyết là 3 ngày.

##### **- Bước 5:**

+ Sau khi có danh sách được phê duyệt của UBND tỉnh Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên Cổng Dịch vụ công hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

+ Thời gian giải quyết là 0.5 ngày. Sở giáo dục và đào tạo gửi các trường kết quả phê duyệt học sinh được hưởng chính sách hỗ trợ để nhà trường thông báo công khai và tổ chức triển khai thực hiện.

**b) Cách thức thực hiện**

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị hỗ trợ (Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 116/2016/NĐ-CP);

- Bản sao của một trong các loại giấy tờ: Thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Giấy xác nhận thông tin về cư trú, Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trong trường hợp cơ quan, tổ chức không thể khai thác được thông tin cư trú của công dân trong cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết: 14 ngày làm việc**

- Kinh phí hỗ trợ tiền ăn và tiền nhà ở cho học sinh được chi trả, cấp phát hằng tháng.

- Gạo được cấp cho học sinh theo định kỳ nhưng không quá 2 lần/học kỳ.

**đ) Đối tượng thực hiện:**

Học sinh hoặc cha, mẹ hoặc người giám hộ của học sinh.

**e) Cơ quan thực hiện:**

Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở giáo dục và đào tạo; Cơ sở giáo dục.

**g) Kết quả thực hiện:**

- Quyết định được hưởng chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số.

- Mỗi tháng học sinh được hỗ trợ 15kg gạo và hỗ trợ tiền ăn bằng 40% mức lương tối thiểu chung và được hưởng không quá 9 tháng/năm học/học sinh.



- Đối với học sinh phải tự lo chỗ ở, mỗi tháng được hỗ trợ tiền nhà bằng 10% mức lương tối thiểu chung và được hưởng không quá 9 tháng/năm học/học sinh.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Mẫu đơn, tờ khai:**

- Đơn đề nghị hỗ trợ (Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 116/2016/NĐ-CP).

- Mẫu Danh sách (dành cho cơ sở giáo dục tổng hợp gửi Sở Giáo dục và Đào tạo)

- Biên bản họp liên tịch xét duyệt hồ sơ chế độ học sinh có đầy đủ thành phần xác nhận theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo. (Mẫu của đơn vị)

**k) Yêu cầu, điều kiện:**

- Học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số:

+ Đang học trường trung học phổ thông hoặc cấp trung học phổ thông tại trường phổ thông có nhiều cấp học .

+ Bản thân và bố, mẹ hoặc người giám hộ có hộ khẩu thường trú tại xã khu vực III, thôn đặc biệt khó khăn vùng dân tộc và miền núi; các xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển và hải đảo.

+ Nhà ở xa trường khoảng cách từ 10 km trở lên hoặc địa hình cách trở, giao thông đi lại khó khăn: phải qua sông, suối không có cầu; qua đèo, núi cao; qua vùng sạt lở đất, đá.

+ Đồng thời phù hợp quy định chi tiết của địa phương tại Nghị quyết số 45/2017/NQ-HĐND ngày 19/7/2017 Quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 116/2016/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định chính sách hỗ trợ học sinh và trường phổ thông ở xã, thôn đặc biệt khó khăn trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

**l) Căn cứ pháp lý:**

- Nghị định số 116/2016/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ Quy định chính sách hỗ trợ học sinh bán trú, trường phổ thông dân tộc bán trú và học sinh trung học phổ thông ở xã, thôn đặc biệt khó khăn;

- Nghị quyết số 45/2017/NQ-HĐND ngày 19/7/2017 Quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 116/2016/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định chính sách hỗ trợ học sinh và trường phổ thông ở xã, thôn đặc biệt khó khăn trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

- Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công.

**Mẫu đơn, tờ khai hành chính đính kèm.**

**Mẫu số 02**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ**

*(Dùng cho học sinh THCS, học sinh THPT học bán trú tại trường phổ thông ở xã, thôn đặc biệt khó khăn)*

Kính gửi Trường: .....

Họ và tên học sinh: .....

Sinh ngày..... tháng..... năm.....

Dân tộc: .....

Thường trú tại thôn/bản..... xã.....

thuộc vùng: .....

Huyện ..... Tỉnh.....

Năm học..... Là học sinh lớp:..... Trường.....

Vì lý do (chọn 1 trong 2 lý do sau):

- Nhà ở xa trường (ghi rõ cách nơi học tập bao nhiêu km): .....

- Địa hình giao thông khó khăn: ☐

Nên em không thể đi đến trường và trở về nhà trong ngày.

Vì vậy, em làm đơn này đề nghị nhà trường xem xét, trình cấp có thẩm quyền để em được hưởng chính sách hỗ trợ tiền và gạo theo quy định tại Nghị định số: ...../2016/NĐ-CP ngày..... tháng..... năm 2016 của Chính phủ, gồm:

1. Tiền ăn ☐

2. Tiền nhà ở (đối với trường hợp học sinh phải tự lo chỗ ở) ☐

3. Gạo: ☐

....., ngày..... tháng..... năm 20....

Người làm đơn  
(Ký, ghi rõ họ, tên)

**Mẫu danh sách**

Sở GD&ĐT Bình Phước  
Trường ....

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

**DANH SÁCH HỌC SINH HƯỞNG CHẾ ĐỘ THEO NGHỊ ĐỊNH  
 116/2016/NĐ-CP CỦA CHÍNH PHỦ HỌC KÌ.../NĂM HỌC...**

**Đơn vị tính: Đồng**

| <b>ST<br/>T</b> | <b>Họ và<br/>tên<br/>học sinh</b> | <b>Dâ<br/>n<br/>tộc</b> | <b>Lớ<br/>p</b> | <b>Đị<br/>a<br/>chỉ</b> | <b>Số<br/>km<br/>cách<br/>xa<br/>trườn<br/>g</b> | <b>Hỗ trợ<br/>tiền ăn<br/>(Tháng<br/>...-<br/>.../năm<br/>...)</b> | <b>Hỗ trợ<br/>tiền ở<br/>(Tháng<br/>...-<br/>.../năm<br/>...)</b> | <b>Tổn<br/>g<br/>cộn<br/>g</b> | <b>Ghi chú<br/>(hộ<br/>nghèo/<br/>...-<br/>năm...)</b> |
|-----------------|-----------------------------------|-------------------------|-----------------|-------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------|
|                 | ...                               |                         |                 |                         |                                                  |                                                                    |                                                                   |                                |                                                        |
|                 | ...                               |                         |                 |                         |                                                  |                                                                    |                                                                   |                                |                                                        |
|                 | ...                               |                         |                 |                         |                                                  |                                                                    |                                                                   |                                |                                                        |
|                 | <b>Tổng<br/>cộng</b>              |                         |                 |                         |                                                  |                                                                    |                                                                   |                                |                                                        |

*Bằng chữ: ... đồng*

*.....,ngày...tháng... năm*

**Người Lập**

**Thủ trưởng đơn vị**

**4. Hỗ trợ học tập đối với học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người. Mã số TTHC: 1.002982.**

**a) Trình tự thực hiện:**

***1. Đối với học sinh trung học phổ thông học tại các cơ sở giáo dục công lập***

**- Bước 1:**

+ Đầu năm học, các cơ sở giáo dục phổ thông có học sinh dân tộc thiểu số rất ít người theo học tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi, hướng dẫn cho học sinh thuộc đối tượng được hưởng chính sách làm đơn đề nghị hỗ trợ học tập.

+ Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày niêm yết thông báo; học sinh nộp đơn cho cơ sở giáo dục.

**- Bước 2:**

+ Cơ sở giáo dục có trách nhiệm tổ chức xem xét đơn đề nghị hỗ trợ học tập, lập và phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng.

+ Thời gian giải quyết: 8 ngày. (Sở Giáo dục và Đào tạo giao các đơn vị tổ chức quy trình kiểm tra, đối chiếu và chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ, tổng hợp, lập danh sách và dự toán kinh phí báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo để thẩm định, phê duyệt, tổng hợp báo cáo cơ quan tài chính trình cấp có thẩm quyền phê duyệt kinh phí)

**- Bước 3:**

+ Sau khi có danh sách được phê duyệt đơn vị thông báo cho học sinh/phụ huynh và thực hiện các bước tiếp theo theo quy định

+ Thời gian giải quyết: 1 ngày.

\* Học sinh học tại các cơ sở giáo dục công lập chỉ cần nộp đơn đề nghị hỗ trợ học tập một lần khi bắt đầu vào học tại một cơ sở giáo dục. Trong các năm học tiếp theo, các cơ sở giáo dục căn cứ vào danh sách học sinh dân tộc thiểu số rất ít người đang học tại trường và đơn đề nghị của học sinh mới vào học để lập và phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng. Các cơ sở giáo dục công lập chi trả tiền hỗ trợ học tập trực tiếp cho cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; cho học sinh, sinh viên. Việc chi trả thực hiện theo tháng.

***2. Đối với học sinh trung học phổ thông học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập***

**- Bước 1:**

+ Đầu năm học, các cơ sở giáo dục phổ thông có học sinh dân tộc thiểu số ít người theo học tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi, hướng dẫn cho học sinh thuộc đối tượng được hưởng chính sách làm đơn đề nghị hỗ trợ học tập.

+ Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày niêm yết thông báo học sinh nộp đơn cho cơ sở giáo dục. Các cơ sở giáo dục có trách nhiệm xác nhận vào đơn đề nghị hỗ trợ học tập của học sinh dân tộc thiểu số rất ít người.

+ Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày khai giảng năm học, học sinh trung học phổ thông nộp đơn đề nghị hỗ trợ học tập cho sở giáo dục và đào tạo nơi học sinh có hộ khẩu thường trú. Trong trường hợp học sinh không trực tiếp đến nộp thì cha mẹ học sinh nộp thay.

+ Hồ sơ lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công; *hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến* Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Bình Phước (địa chỉ: Trung tâm phục vụ Hành chính công, địa chỉ số, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước).

+ Thời gian giải quyết là 1 ngày.

- Bước 2:

+ Sở giáo dục có trách nhiệm tổ chức xem xét đơn đề nghị hỗ trợ học tập, lập và phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng.

+ Thời gian giải quyết là 8 ngày.

- Bước 3:

+ Sau khi có danh sách được phê duyệt cá nhân nhận kết quả trên Cổng Dịch vụ công hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

+ Thời gian giải quyết: 1 ngày.

\* Sở giáo dục và đào tạo chi trả tiền hỗ trợ học tập trực tiếp học sinh hoặc thông qua cha mẹ học sinh thuộc các cơ sở giáo dục ngoài công lập. Tùy thuộc vào điều kiện thực tế của đối tượng được hưởng, việc chi trả có thể thực hiện theo tháng hoặc theo quý.

#### **b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

#### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ:

Đơn đề nghị hỗ trợ học tập (theo mẫu);

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

#### **d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc**

- Đối với học sinh học tại các cơ sở giáo dục công lập: Thời hạn ra quyết định là 10 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận đơn.

- Đối với học sinh học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập: Thời hạn ra quyết định là 40 ngày làm việc kể từ ngày khai giảng năm học.

**đ) Đối tượng thực hiện:**

Học sinh trung học phổ thông thuộc 16 dân tộc: Cống, Mảng, Pu Páo, Si La, Cờ Lao, Bô Y, La Ha, Ngái, Chút, Ô Đu, Brâu, Rơ Măm, Lô Lô, Lự, Pà Thẻn, La Hủ đang học tập tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

**e) Cơ quan thực hiện:**

Cơ sở giáo dục, sở giáo dục và đào tạo.

**g) Kết quả thực hiện:**

- Quyết định phê duyệt danh sách học sinh dân tộc thiểu số rất ít người được hưởng hỗ trợ học tập.

- Học sinh dân tộc thiểu số rất ít người học tại các trường trung học phổ thông được hưởng mức hỗ trợ học tập bằng 40% mức lương cơ sở/học sinh/tháng.

- Học sinh dân tộc thiểu số rất ít người học tại các trường phổ thông dân tộc bán trú hoặc là học sinh bán trú học tại trường phổ thông công lập có học sinh bán trú được hưởng mức hỗ trợ học tập bằng 60% mức lương cơ sở /học sinh/tháng.

- Học sinh dân tộc thiểu số rất ít người học tại các trường phổ thông dân tộc nội trú được hưởng mức hỗ trợ học tập bằng 100% mức lương cơ sở/học sinh/tháng.

- Thời gian được hưởng hỗ trợ: 12 tháng/năm cho đối tượng có thời gian học đủ 9 tháng/năm trở lên; trường hợp đối tượng học không đủ 9 tháng/năm thì được hưởng theo thời gian học thực tế.

**h) Phí, lệ phí:**

Không.

**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- Mẫu số 02: dùng cho học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục công lập tại phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số và rất ít người, được sửa đổi, bổ sung tại khoản 7 Điều 14 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công.

- Mẫu số 04: dùng cho học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập

- Các mẫu đơn tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh

và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người; đính kèm Quyết định này.

**k) Yêu cầu, điều kiện**

Học sinh trung học phổ thông thuộc 16 dân tộc: Cống, Mảng, Pu Páo, Si La, Cờ Lao, Bô Y, La Ha, Ngái, Chứt, Ô Đu, Brâu, Rơ Măm, Lô Lô, Lự, Pà Thẻn, La Hủ đang học tập tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

**l) Căn cứ pháp lý**

- Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người.

- Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công.

***Mẫu đơn, tờ khai hành chính đính kèm:***

---

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

---

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HỌC TẬP**

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

Kính gửi: (Cơ sở giáo dục và đào tạo)

Họ và tên học sinh, sinh viên:.....

Hộ khẩu thường trú tại:.....

Sinh ngày:.....

Dân tộc:.....

Hiện đang học tại lớp:.....

Trường:.....

Tôi làm đơn này đề nghị các cấp quản lý xem xét, giải quyết cấp tiền hỗ trợ học tập theo quy định và chế độ hiện hành./.

**XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN  
DÂN CẤP XÃ<sup>1</sup>**

*Nơi học sinh, sinh viên có hộ khẩu thường trú*  
(Ký tên, đóng dấu)

....., ngày....tháng....năm.

...

**Người làm đơn**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

---

<sup>1</sup> Trường hợp học sinh, sinh viên có giấy khai sinh hoặc thẻ Căn cước công dân, CMND, giấy xác nhận thông tin về cư trú, giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong cơ sở dữ liệu về dân cư thì nộp giấy khai sinh hoặc thẻ căn cước công dân, chứng minh nhân dân, giấy xác nhận thông tin về cư trú, giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (bản sao có mang bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực từ bản chính) kèm theo đơn, không cần xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã



Mẫu số 04

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

-----

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HỌC TẬP**

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

**Kính gửi:** Phòng Giáo dục và Đào tạo *(đối với học sinh tiểu học và trung học cơ sở)*; Sở Giáo dục và Đào tạo *(đối với học sinh trung học phổ thông)*; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội *(đối với học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục đại học và cơ sở giáo dục nghề nghiệp)*

Họ và tên học sinh, sinh viên:.....

Hộ khẩu thường trú tại:.....

Sinh ngày:.....

Dân tộc:.....

Hiện đang học tại lớp:.....Khóa:.....

Trường:.....

Tôi làm đơn này đề nghị các cấp quản lý xem xét, giải quyết cấp tiền hỗ trợ học tập theo quy định và chế độ hiện hành./.

....., ngày....tháng....năm....

**Người làm đơn**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**XÁC NHẬN CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC**

Cơ sở giáo dục:.....

Xác nhận em:.....

Hiện là học sinh, sinh viên đang học tại lớp:.....Khóa:.....

Các chi tiết nêu trong đơn là phù hợp với hồ sơ mà cơ sở giáo dục đang quản lý.

Đang hưởng chính sách cùng tính chất tại trường (nếu có), số tiền:.....đồng/tháng và được hưởng.....tháng/năm.

Đề nghị các cấp quản lý xem xét, giải quyết tiền hỗ trợ học tập theo quy định và chế độ hiện hành./.

....., ngày....tháng....năm....

**Thủ trưởng đơn vị**

**5. Đề nghị miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập hỗ trợ tiền đóng học phí đối với người học tập tại các cơ sở GDMN, GDPT, GDTX, GDNN và GDDH. Mã số TTHC: 1.005144.**

**a) Trình tự thực hiện:**

**- Bước 1:**

+ 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 phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên; học sinh, sinh viên, học viên học ở các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học thuộc đối tượng được miễn giảm học phí, hỗ trợ tiền đóng học phí, chi phí học tập nộp hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều 19 Nghị định số [81/2021/NĐ-CP](#) ngày 27/8/2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục (Nghị định số 81/2021/NĐ-CP) gửi cơ sở giáo dục.

+ Đối với cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học và trung học cơ sở, cơ sở giáo dục thường xuyên thuộc Phòng giáo dục đào tạo (GDĐT): Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được đơn đề nghị miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí cho học sinh tiểu học tư thục ở địa bàn không đủ trường công lập, Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm xét duyệt hồ sơ và lập danh sách học sinh được miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí học sinh tiểu học tư thục gửi Phòng GDĐT thẩm định;

+ Đối với trường trung học phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên và các cơ sở giáo dục khác trực thuộc Sở GDĐT: Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được đơn đề nghị miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm xét duyệt hồ sơ và lập danh sách học sinh được miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập gửi Sở GDĐT thẩm định;

+ Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập: Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được đơn đề nghị miễn, giảm học phí, Thủ trưởng cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập có trách nhiệm xét duyệt hồ sơ và quyết định miễn, giảm học phí đối với học sinh, sinh viên và học viên; đồng thời lập danh sách học sinh, sinh viên, học viên được miễn, giảm học phí theo mẫu quy định tại Phụ lục IX ban hành kèm theo Nghị định số [81/2021/NĐ-CP](#) gửi cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp. Cơ quan quản lý cấp trên thẩm định, lập dự toán kinh phí theo mẫu quy định tại Phụ lục X ban hành kèm theo Nghị định số [81/2021/NĐ-CP](#) gửi Bộ Tài chính tổng hợp, trình cấp có thẩm quyền bố trí kinh phí thực hiện trong dự toán ngân sách hàng năm;

+ Đối với cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục; cơ sở giáo dục phổ thông tư thục; cơ sở giáo dục thường xuyên tư thục, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học tư thục: Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được đơn đề nghị miễn giảm học phí, cấp bù miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí của người học, cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục; cơ

sở giáo dục phổ thông tư thục; cơ sở giáo dục thường xuyên tư thục, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học tư thục có trách nhiệm cấp cho người học giấy xác nhận theo quy định tại Phụ lục VIII ban hành kèm theo Nghị định số [81/2021/NĐ-CP](#).

+ Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học tư thục: Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được đơn đề nghị miễn, giảm học phí, Thủ trưởng cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học tư thục có trách nhiệm xác nhận hồ sơ miễn, giảm học phí đối với người học; đồng thời lập danh sách người học được miễn, giảm học phí theo mẫu quy định tại Phụ lục IX ban hành kèm theo Nghị định số [81/2021/NĐ-CP](#) gửi về Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (LĐTBXH) nơi người học đăng ký thường trú để thực hiện theo quy định.

(Sở Giáo dục và Đào tạo giao các đơn vị tổ chức quy trình kiểm tra, đối chiếu và chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ, tổng hợp, lập danh sách và dự toán kinh phí báo cáo Sở Giáo dục và Đào tạo để thẩm định, phê duyệt, tổng hợp báo cáo cơ quan tài chính trình cấp có thẩm quyền phê duyệt kinh phí)

+ Hồ sơ lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công; hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Bình Phước (địa chỉ: Trung tâm phục vụ Hành chính công, địa chỉ số, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước).

+ Thời gian giải quyết: 1 ngày.

- Bước 2:

+ Cấp bù tiền miễn, giảm học phí đối với các cơ sở giáo dục công lập:

+ Kinh phí thực hiện cấp bù tiền miễn, giảm học phí cho cơ sở giáo dục công lập được ngân sách nhà nước cấp hàng năm theo hình thức giao dự toán. Việc phân bổ dự toán kinh phí thực hiện chính sách cấp bù học phí cho cơ sở giáo dục công lập được thực hiện đồng thời với thời điểm phân bổ dự toán ngân sách nhà nước hàng năm. Khi giao dự toán cho các cơ sở giáo dục, cơ quan chủ quản phải ghi rõ dự toán kinh phí thực hiện chính sách cấp bù học phí cho người học thuộc đối tượng được miễn, giảm học phí đang theo học tại cơ sở giáo dục công lập.

+ Kinh phí ngân sách nhà nước cấp bù tiền miễn, giảm học phí cho cơ sở giáo dục công lập được chuyển và hạch toán vào tài khoản thu học phí của cơ sở này và được tự chủ sử dụng theo số lượng thực tế đối tượng được cấp bù và quy định hiện hành về chế độ tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; trường hợp dự toán giao thực hiện cấp bù tiền miễn, giảm học phí cho cơ sở giáo dục công lập cao hơn số lượng đối tượng thụ hưởng thực tế và mức cấp bù theo quy định của Nhà nước thì cơ sở giáo dục báo cáo cơ quan chủ quản để xử lý theo quy định hiện hành.

+ Chi trả tiền hỗ trợ chi phí học tập đối với các đối tượng đang học tại các cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông công lập:

Phòng GDĐT chịu trách nhiệm chi trả, quyết toán kinh phí hỗ trợ chi phí học tập trực tiếp cho cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em học mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở; cha mẹ (hoặc học viên) học ở các cơ sở giáo dục thường xuyên hoặc ủy quyền cho cơ sở giáo dục chi trả, quyết toán với Phòng GDĐT;

Sở GDĐT chịu trách nhiệm chi trả, quyết toán kinh phí hỗ trợ chi phí học tập trực tiếp cho cha mẹ học sinh (hoặc học sinh) trung học phổ thông, học viên học ở các cơ sở giáo dục thường xuyên cấp tỉnh và học sinh học tại các cơ sở giáo dục khác do Sở GDĐT quản lý hoặc ủy quyền cho cơ sở giáo dục chi trả, quyết toán với Sở GDĐT;

Kinh phí hỗ trợ chi phí học tập được cấp không quá 9 tháng/năm học và chi trả 2 lần trong năm: Lần 1 chi trả 4 tháng vào tháng 10 hoặc tháng 11; lần 2 chi trả 5 tháng vào tháng 3 hoặc tháng 4;

Trường hợp cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em học mẫu giáo và học sinh chưa nhận tiền hỗ trợ chi phí học tập theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo;

+ Chi trả tiền miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập đối với người học ở các cơ sở giáo dục dân lập, tư thục; cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học thuộc doanh nghiệp nhà nước, tổ chức kinh tế;

Phòng GDĐT chịu trách nhiệm chi trả, quyết toán kinh phí miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập trực tiếp (hoặc ủy quyền cho cơ sở giáo dục chi trả) cho cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em học mẫu giáo, học sinh tiểu học và học sinh trung học cơ sở;

Sở GDĐT chịu trách nhiệm chi trả, quyết toán kinh phí miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập trực tiếp cho cha mẹ học sinh trung học phổ thông hoặc ủy quyền cho cơ sở giáo dục chi trả;

Phòng LĐTBXH chịu trách nhiệm chi trả, quyết toán kinh phí miễn, giảm học phí trực tiếp cho cha mẹ hoặc người giám hộ của học sinh; sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học trên địa bàn;

Trường hợp cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em học mẫu giáo, học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên, học sinh, sinh viên chưa nhận tiền cấp bù học phí và hỗ trợ chi phí học tập theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo;

Kho bạc Nhà nước căn cứ (i) Quyết định giao dự toán của cấp có thẩm quyền (trong đó ghi rõ dự toán kinh phí miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập); (ii) chứng từ chuyển tiền; thực hiện tạm ứng cho Phòng GDĐT hoặc Sở GDĐT hoặc cơ sở giáo dục (trường hợp được ủy quyền), Phòng LĐTBXH.

Phòng GDĐT hoặc Sở GDĐT hoặc cơ sở giáo dục (trường hợp được ủy quyền), Phòng LĐTBXH chịu trách nhiệm chi trả cho đúng đối tượng được miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; sau khi chi trả thực hiện thanh toán tạm ứng

với Kho bạc Nhà nước. Kho bạc Nhà nước căn cứ Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng và Bảng kê chứng từ tạm ứng/thanh toán để thanh toán tạm ứng cho đơn vị.

+ Chi trả tiền hỗ trợ đóng học phí cho học sinh tiểu học ở địa bàn không đủ trường công lập) trong cơ sở giáo dục tư thục:

Căn cứ vào hồ sơ tài liệu, số lượng học sinh được hỗ trợ và mức hỗ trợ được Hội đồng nhân dân cấp tỉnh phê duyệt, Phòng GDĐT chịu trách nhiệm rút dự toán tại kho bạc để chuyển khoản cho cơ sở giáo dục tiểu học tư thục. Cơ sở giáo dục tiểu học tư thục chịu trách nhiệm chi trả cho đúng đối tượng được hỗ trợ học phí. Cuối năm ngân sách và cuối năm học, căn cứ vào số lượng học sinh được hỗ trợ học phí thực tế trong từng học kỳ, cơ sở giáo dục tiểu học tư thục xác định lại số tiền hỗ trợ đóng học phí và thanh quyết toán với Phòng GDĐT để thực hiện quyết toán ngân sách theo quy định;

Khi rút dự toán kinh phí hỗ trợ đóng học phí, Phòng GDĐT phải gửi cơ quan Kho bạc Nhà nước nơi Phòng GDĐT giao dịch: Quyết định giao dự toán của cấp có thẩm quyền (trong đó có ghi cụ thể kinh phí hỗ trợ đóng học phí), bản tổng hợp đề nghị cấp kinh phí hỗ trợ đóng học phí (gồm các nội dung: Họ tên học sinh tiểu học thuộc diện được hỗ trợ đóng học phí hiện đang theo học tại từng trường tiểu học tư thục; mức hỗ trợ đóng học phí được Hội đồng nhân dân cấp tỉnh phê duyệt và tổng nhu cầu kinh phí đề nghị hỗ trợ đóng học phí) và chứng từ chuyển tiền.

Kho bạc Nhà nước thực hiện tạm ứng cho Phòng GDĐT để chuyển khoản cho cơ sở giáo dục tiểu học tư thục.

Căn cứ hồ sơ, chứng từ thanh quyết toán cơ sở giáo dục tiểu học tư thục gửi, Phòng GDĐT thực hiện thanh toán tạm ứng với Kho bạc Nhà nước. Kho bạc Nhà nước căn cứ Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng và Bảng kê chứng từ tạm ứng/thanh toán để thanh toán tạm ứng cho Phòng GDĐT.

#### **b) Cách thức thực hiện:**

- Nộp trực tiếp tại TTPHHCC;
- Gửi qua đường bưu điện;
- Nộp trực tuyến trên Công Dịch vụ công của tỉnh

#### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập:

+ Đối với các đối tượng thuộc diện được miễn, giảm học phí học mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên theo Mẫu đơn tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số [81/2021/NĐ-CP](#) ; các đối tượng học sinh tiểu học tư thục được hỗ trợ tiền đóng học phí theo Mẫu đơn tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Nghị định số [81/2021/NĐ-CP](#) ;

+ Đối với các đối tượng thuộc diện được hỗ trợ chi phí học tập học mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên theo Mẫu đơn tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số [81/2021/NĐ-CP](#) ;

+ Đối với các đối tượng thuộc diện miễn, giảm học phí ở các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập theo Mẫu tại Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số [81/2021/NĐ-CP](#) ; đối với các đối tượng thuộc diện miễn, giảm học phí ở các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học tư thục theo Mẫu đơn tại Phụ lục VII ban hành kèm theo Nghị định số [81/2021/NĐ-CP](#) .

+ Đối với trẻ em mầm non và học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên theo chương trình giáo dục phổ thông vừa thuộc diện được miễn, giảm học phí vừa thuộc diện được hỗ trợ chi phí học tập theo Mẫu đơn tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số [81/2021/NĐ-CP](#) .

+Bản sao chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao từ sổ gốc giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập đối với các đối tượng sau:

+ Giấy xác nhận của cơ quan quản lý đối tượng người có công đối với đối tượng được quy định tại khoản 1 Điều 15 Nghị định số [81/2021/NĐ-CP](#) ;

+ Giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với đối tượng được quy định tại khoản 2 Điều 15 Nghị định số [81/2021/NĐ-CP](#) ;

+ Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với đối tượng được quy định tại khoản 3 Điều 15 Nghị định số [81/2021/NĐ-CP](#) ;

+ Giấy xác nhận hộ nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp cho đối tượng được quy định tại khoản 4 Điều 15 Nghị định số [81/2021/NĐ-CP](#) ;

+ Giấy chứng nhận đối tượng được hưởng chế độ miễn học phí theo quy định tại Nghị định số [27/2016/NĐ-CP](#) ngày 06 tháng 4 năm 2016 của Chính phủ quy định một số chế độ, chính sách đối với hạ sĩ quan, binh sĩ phục vụ tại ngũ, xuất ngũ và thân nhân của hạ sĩ quan, binh sĩ tại ngũ và văn bản hướng dẫn của Bộ Quốc phòng đối với đối tượng quy định tại khoản 7 Điều 15 Nghị định số [81/2021/NĐ-CP](#) ;

+ Giấy khai sinh và giấy xác nhận hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp cho đối tượng được quy định tại khoản 12 Điều 15 Nghị định số [81/2021/NĐ-CP](#) ;

+ Giấy khai sinh và thẻ Căn cước công dân hoặc CMND, giấy xác nhận thông tin về cư trú hoặc giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trong trường hợp cơ quan, tổ chức không thể khai thác được thông tin cư trú của công dân trong cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư đối với đối tượng được quy định tại khoản 5, khoản 8, khoản 15 Điều 15 và điểm c khoản 1 và khoản 3 Điều 16 Nghị định số [81/2021/NĐ-CP](#). Kể

từ năm học 2024 - 2025 (từ ngày 01 tháng 9 năm 2024) đối tượng quy định tại khoản 5, khoản 6 Điều 15 Nghị định số **81/2021/NĐ-CP** và kể từ năm học 2025 - 2026 (từ ngày 01 tháng 9 năm 2025) đối tượng quy định tại khoản 8, khoản 9 Điều 15 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP chỉ phải nộp giấy khai sinh;

+ Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở hoặc giấy xác nhận tốt nghiệp tạm thời đối với đối tượng được quy định tại khoản 17 Điều 15 Nghị định số **81/2021/NĐ-CP** ;

+ Sổ hưởng trợ cấp hàng tháng của cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp do tổ chức bảo hiểm xã hội cấp đối với đối tượng được quy định tại điểm a khoản 2 Điều 16 Nghị định số **81/2021/NĐ-CP** ;

+ Giấy xác nhận hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp cho đối tượng được quy định tại điểm b khoản 2 Điều 16 Nghị định số **81/2021/NĐ-CP** .

- Người học thuộc diện miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập chỉ phải làm 01 bộ hồ sơ nộp lần đầu cho cả thời gian học tập. Riêng đối với người học thuộc diện hộ nghèo, hộ cận nghèo thì vào mỗi đầu học kỳ phải nộp bổ sung giấy xác nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo để làm căn cứ xem xét miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho kỳ học tiếp theo.

- Trường hợp học sinh, sinh viên có thể căn cước công dân và được cấp mã số định danh cá nhân, thông tin về nơi thường trú có thể khai thác từ việc kết nối và chia sẻ dữ liệu về dân cư với các cơ sở giáo dục đào tạo, Phòng GDĐT, Sở GDĐT, Phòng LĐTĐ, Phòng Tài chính, Sở Tài chính, thì cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em, học sinh, sinh viên không phải nộp Giấy khai sinh và giấy tờ chứng minh nơi thường trú.

\* *Số lượng hồ sơ*: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết**: 22 ngày làm việc

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**:

Trẻ em mầm non, học sinh, sinh viên, học viên đang học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân hoặc cha, mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em mầm non, học sinh phổ thông, học viên học tại các cơ sở giáo dục thường xuyên là đối tượng được miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí theo quy định của Nghị định số **81/2021/NĐ-CP** .

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**:

Cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông công lập; Phòng GDĐT; Sở GDĐT; Phòng LĐTĐ.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**:

Trẻ em mầm non, học sinh, sinh viên, học viên đang học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân được miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí theo đúng đối tượng quy định.



**h) Lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đơn đề nghị miễn, giảm học phí đối với các đối tượng thuộc diện được miễn, giảm học phí học mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên được quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số [81/2021/NĐ-CP](#) ;

- Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí học tập đối với các đối tượng thuộc diện được hỗ trợ chi phí học tập học mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên được quy định tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số [81/2021/NĐ-CP](#) ;

- Đơn đề nghị miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập đối với các đối tượng được hưởng đồng thời chính sách miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập theo quy định tại Nghị định số [81/2021/NĐ-CP](#) được quy định tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số [81/2021/NĐ-CP](#) ;

- Đơn đề nghị miễn, giảm học phí đối với các đối tượng thuộc diện miễn, giảm học phí ở các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập được quy định tại Phụ lục V ban hành kèm theo Nghị định số [81/2021/NĐ-CP](#) ;

- Đơn đề nghị chi trả tiền miễn, giảm học phí, hỗ trợ tiền đóng học phí đối với các đối tượng thuộc diện được miễn, giảm học phí học mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên dân lập, tư thục được quy định tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Nghị định số [81/2021/NĐ-CP](#) ;

- Đơn đề nghị miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí đối với các đối tượng thuộc diện miễn, giảm học phí ở các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học tư thục được quy định tại Phụ lục VII ban hành kèm theo Nghị định số [81/2021/NĐ-CP](#)..

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

*\* Đối tượng không phải đóng học phí*

- Học sinh tiểu học trường công lập.

- Người theo học các ngành chuyên môn đặc thù đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh theo quy định của Luật Giáo dục đại học. Các ngành chuyên môn đặc thù do Thủ tướng Chính phủ quy định.

*\* Đối tượng được miễn học phí*

- Các đối tượng theo quy định tại Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng nếu đang theo học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

- Trẻ em học mẫu giáo và học sinh, sinh viên khuyết tật.

- Trẻ em học mẫu giáo và học sinh dưới 16 tuổi không có nguồn nuôi dưỡng và người từ 16 tuổi đến 22 tuổi đang học phổ thông, giáo dục đại học văn bằng thứ nhất thuộc đối tượng hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 5 Nghị định số [20/2021/NĐ-CP](#) ngày 15 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ về chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã



hội. Người học các trình độ trung cấp, cao đẳng mồ côi cả cha lẫn mẹ, không nơi nương tựa theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp.

- Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên theo chương trình giáo dục phổ thông có cha hoặc mẹ hoặc cả cha và mẹ hoặc ông bà (trong trường hợp ở với ông bà) thuộc diện hộ nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

- Trẻ em mầm non 05 tuổi ở thôn/bản đặc biệt khó khăn, xã khu vực III vùng dân tộc và miền núi, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển, hải đảo theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

- Trẻ em mầm non 05 tuổi không thuộc đối tượng quy định tại khoản 5 Điều này được miễn học phí từ năm học 2024 - 2025 (được hưởng từ ngày 01 tháng 9 năm 2024).

- Trẻ em mầm non và học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên theo chương trình giáo dục phổ thông là con đẻ, con nuôi hợp pháp của hạ sĩ quan, binh sĩ tại ngũ theo quy định tại khoản 2 Điều 6 Nghị định số [27/2016/NĐ-CP](#) ngày 06 tháng 4 năm 2016 của Chính phủ quy định một số chế độ, chính sách đối với hạ sĩ quan, binh sĩ phục vụ tại ngũ, xuất ngũ và thân nhân của hạ sĩ quan, binh sĩ tại ngũ.

- Học sinh trung học cơ sở ở thôn/bản đặc biệt khó khăn, xã khu vực III vùng dân tộc và miền núi, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển, hải đảo theo quy định của cơ quan có thẩm quyền được miễn học phí từ năm học 2022 - 2023 (được hưởng từ ngày 01 tháng 9 năm 2022).

- Học sinh trung học cơ sở không thuộc đối tượng quy định tại khoản 8 Điều này được miễn học phí từ năm học 2025 - 2026 (được hưởng từ ngày 01 tháng 9 năm 2025).

- Học sinh, sinh viên hệ cử tuyển (kể cả học sinh cử tuyển học nghề nội trú với thời gian đào tạo từ 3 tháng trở lên) theo quy định của Chính phủ về chế độ cử tuyển vào các cơ sở giáo dục đại học và giáo dục nghề nghiệp thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

- Học sinh trường phổ thông dân tộc nội trú, trường dự bị đại học, khoa dự bị đại học.

- Học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học người dân tộc thiểu số có cha hoặc mẹ hoặc cả cha và mẹ hoặc ông bà (trong trường hợp ở với ông bà) thuộc hộ nghèo và hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

- Sinh viên học chuyên ngành Mác-Lê nin và Tư tưởng Hồ Chí Minh.

- Học sinh, sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh học một trong các chuyên ngành Lao, Phong, Tâm thần, Giám định pháp Y, Pháp y tâm thần và Giải

phẫu bệnh tại các cơ sở đào tạo nhân lực y tế công lập theo chỉ tiêu đặt hàng của Nhà nước.

- Học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số rất ít người quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị định số [57/2017/NĐ-CP](#) ngày 09 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn hoặc đặc biệt khó khăn theo quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền.

- Người học thuộc các đối tượng của các chương trình, đề án được miễn học phí theo quy định của Chính phủ.

- Người tốt nghiệp trung học cơ sở học tiếp lên trình độ trung cấp.

- Người học các trình độ trung cấp, cao đẳng, đối với các ngành, nghề khó tuyển sinh nhưng xã hội có nhu cầu theo danh mục do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định.

- Người học các ngành, nghề chuyên môn đặc thù đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp. Các ngành, nghề chuyên môn đặc thù do Thủ tướng Chính phủ quy định.

*\* Đối tượng được giảm học phí và hỗ trợ tiền đóng học phí*

- Các đối tượng được giảm 70% học phí gồm:

- + Học sinh, sinh viên học các ngành nghệ thuật truyền thống và đặc thù trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học công lập, tư thục có đào tạo về văn hóa - nghệ thuật bao gồm: Nhạc công kịch hát dân tộc, nhạc công truyền thống Huế, đàn ca tài tử Nam Bộ, diễn viên sân khấu kịch hát, nghệ thuật biểu diễn dân ca, nghệ thuật ca trù, nghệ thuật bài chòi, biểu diễn nhạc cụ truyền thống;

- + Học sinh, sinh viên học các chuyên ngành nhã nhạc cung đình, chèo, tuồng, cải lương, múa, xiếc; một số nghề học nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm đối với giáo dục nghề nghiệp theo danh mục các nghề học nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định;

- + Trẻ em học mẫu giáo và học sinh, sinh viên là người dân tộc thiểu số (ngoài đối tượng dân tộc thiểu số rất ít người) ở thôn/bản đặc biệt khó khăn, xã khu vực III vùng dân tộc và miền núi, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển hải đảo theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

- Các đối tượng được giảm 50% học phí gồm:

- + Trẻ em học mẫu giáo và học sinh, sinh viên là con cán bộ, công chức, viên chức, công nhân mà cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp được hưởng trợ cấp thường xuyên;

+ Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên theo chương trình giáo dục phổ thông có cha hoặc mẹ hoặc cả cha và mẹ hoặc ông bà (trong trường hợp ở với ông bà) thuộc diện hộ cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

- Đối tượng được hỗ trợ tiền đóng học phí: Học sinh tiểu học trong cơ sở giáo dục tư thục ở địa bàn không đủ trường công lập được Nhà nước hỗ trợ tiền đóng học phí.

*\* Không thu học phí có thời hạn*

Khi xảy ra thiên tai, dịch bệnh, các sự kiện bất khả kháng do cơ quan có thẩm quyền công bố; tùy theo mức độ và phạm vi thiệt hại, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Hội đồng nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định không thu học phí trong thời hạn nhất định đối với trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông công lập, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên theo chương trình giáo dục phổ thông thuộc vùng bị thiên tai, dịch bệnh, vùng xảy ra các sự kiện bất khả kháng.

*\* Đối tượng được hỗ trợ chi phí học tập*

- Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên theo chương trình giáo dục phổ thông mồ côi cả cha lẫn mẹ.

- Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên theo chương trình giáo dục phổ thông bị khuyết tật.

- Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên theo chương trình giáo dục phổ thông có cha mẹ thuộc diện hộ nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

- Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên theo chương trình giáo dục phổ thông ở thôn/bản đặc biệt khó khăn, xã khu vực III vùng dân tộc và miền núi, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển hải đảo theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

\* Trường hợp có sự trùng lặp về đối tượng hưởng chính sách miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập quy định tại Nghị định số [81/2021/NĐ-CP](#) với các văn bản quy phạm pháp luật khác đang thực hiện có mức hỗ trợ cao hơn thì được hưởng theo mức hỗ trợ cao hơn quy định tại văn bản pháp luật khác.

\* Không áp dụng miễn, giảm học phí đối với trường hợp đang hưởng lương và sinh hoạt phí khi đi học, các trường hợp học cao học, nghiên cứu sinh (trừ đối tượng quy định tại khoản 14, khoản 16 Điều 15 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP).

\* Không áp dụng chế độ ưu đãi về miễn, giảm học phí đối với người học trong trường hợp đã hưởng chế độ này tại một cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc cơ sở giáo dục đại học, nay tiếp tục học thêm ở một cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học khác cùng cấp học và trình độ đào tạo. Nếu người học thuộc đối tượng được miễn, giảm học phí đồng thời học ở nhiều cơ sở giáo dục hoặc

nhiều khoa, nhiều ngành trong cùng một trường thì chỉ được hưởng một chế độ ưu đãi.

\* Không áp dụng chế độ miễn, giảm học phí đối với người học theo hình thức giáo dục thường xuyên và đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn tại các cơ sở giáo dục thường xuyên trừ trường hợp các đối tượng học các cấp học thuộc chương trình giáo dục phổ thông theo hình thức giáo dục thường xuyên.

\* Không áp dụng chế độ miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập trong thời gian người học bị kỷ luật ngừng học hoặc buộc thôi học, học lưu ban, học lại, học bổ sung. Trường hợp người học phải dừng học; học lại, lưu ban (không quá một lần) do ốm đau, tai nạn hoặc dừng học vì lý do bất khả kháng không do kỷ luật hoặc tự thôi học thì thủ trưởng cơ sở giáo dục xem xét cho tiếp tục học tập theo quy định và tiếp tục được hưởng chính sách hỗ trợ quy định tại Nghị định số [81/2021/NĐ-CP](#).

#### **I) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định số [81/2021/NĐ-CP](#) ngày 27/8/2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục.

- Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công.

***Mẫu đơn, tờ khai hành chính đính kèm***

---

**MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ**  
*(Tại Phụ lục II kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP  
 ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ)*  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ**

*(Dùng cho cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên công lập)*

Kính gửi: Tên cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông công lập.

Họ và tên (1) .....

Là cha/mẹ (hoặc người giám hộ) của em (2) .....

Hiện đang học tại lớp: .....

Trường:.....

Thuộc đối tượng: *(ghi rõ đối tượng được quy định tại Nghị định số...)*

Căn cứ vào Nghị định số .../2021/NĐ-CP của Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được xem xét để được miễn, giảm học phí theo quy định hiện hành

..., ngày... tháng ... năm...

**Người làm đơn (3)**

*(Ký tên và ghi rõ họ tên)*

(1) Đối với đối tượng là trẻ em mẫu giáo ghi tên cha mẹ (hoặc người giám hộ), đối với học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên ghi tên của học sinh.

(2) Nếu là học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên trực tiếp viết đơn thì không phải điền dòng này.

(3) Cha mẹ (hoặc người giám hộ)/học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên.

**MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP**  
*(Tại Phụ lục III kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ)*

**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 các đối tượng được hỗ trợ chi phí học tập theo quy định tại Nghị định số 81/2021/NĐ-CP)*

Kính gửi: Tên cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.

Họ và tên (1):.....

Là cha/mẹ (hoặc người giám hộ) của em (2):.....

Hiện đang học tại lớp:.....

Trường:.....

Thuộc đối tượng: *(ghi rõ đối tượng được quy định tại Nghị định số 81/2021/NĐ-CP)*

Căn cứ vào Nghị định số 81/2021/NĐ-CP của Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được xem xét để được cấp tiền hỗ trợ chi phí học tập theo quy định hiện hành.

...,ngày...tháng...năm...

**Người làm đơn (3)**

*(Ký tên và ghi rõ họ tên)*

(1) Đối với đối tượng là trẻ em mẫu giáo ghi tên cha mẹ (hoặc người giám hộ), đối với học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên ghi tên của học sinh.

(2) Nếu là học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên trực tiếp viết đơn thì không phải điền dòng này.

(3) Cha mẹ (hoặc người giám hộ)/học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên.

**PHỤ LỤC IV****MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN GIẢM HỌC PHÍ VÀ HỖ TRỢ CHI PHÍ  
HỌC TẬP**

*(Tại Phụ lục IV kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP  
ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ)*

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN GIẢM HỌC PHÍ VÀ HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC  
TẬP**

*(Dùng cho các đối tượng được hưởng đồng thời chính sách miễn, giảm học  
phí và hỗ trợ chi phí học tập theo quy định tại Nghị định số ..../2021/NĐ-CP)*

Kính gửi: Tên cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.

Họ và tên (1) :.....

Là cha/mẹ (hoặc người giám hộ) của em (2):.....

Hiện đang học tại lớp:.....Trường:.....

.....

Thuộc đối tượng: *(ghi rõ đối tượng được quy định tại Nghị định số  
81/2021/NĐ-CP)*

Căn cứ vào Nghị định số 81/2021/NĐ-CP của Chính phủ, tôi làm đơn này  
đề nghị được xem xét để được miễn giảm học phí và cấp tiền hỗ trợ chi phí học  
tập theo quy định hiện hành.

..., ngày... tháng ... năm...

**Người làm đơn (3)**

*(Ký tên và ghi rõ họ tên)*

(1) Đối với đối tượng là trẻ em mẫu giáo ghi tên cha mẹ (hoặc người giám  
hộ), đối với học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên ghi  
tên của học sinh.

(2) Nếu là học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường  
xuyên trực tiếp viết đơn thì không phải điền dòng này.

(3) Cha mẹ (hoặc người giám hộ)/học sinh phổ thông, học viên học tại cơ  
sở giáo dục thường xuyên.

**MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ**  
*(Tại Phụ lục V kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021  
 của Chính phủ)*

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ**

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

Kính gửi: Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập.

Họ và tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh:.....

Lớp:.....Khóa:..... Khoa:.....

Mã số sinh viên:.....

Thuộc đối tượng: *(ghi rõ đối tượng được quy định tại Nghị định số 81/2021/NĐ-CP)*

Đã được hưởng chế độ miễn, giảm học phí (ghi rõ tên cơ sở đã được hưởng chế độ miễn giảm học phí, cấp học và trình độ đào tạo):

Căn cứ vào Nghị định số 81/2021/NĐ-CP của Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được Nhà trường xem xét để được miễn, giảm học phí theo quy định hiện hành.

..., ngày... tháng ... năm...

**Người làm đơn (3)**

*(Ký tên và ghi rõ họ tên)*



**MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHI TRẢ TIỀN MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ, HỖ TRỢ  
TIỀN ĐÓNG HỌC PHÍ**  
(*Tại Phụ lục VI kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm  
2021 của Chính phủ*)

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHI TRẢ TIỀN MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ, HỖ TRỢ  
TIỀN ĐÓNG HỌC PHÍ**

(*Dùng cho cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em mẫu giáo và học sinh phổ  
thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên dân lập, tư thực*)

Kính gửi: Tên cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông dân lập, tư thực.

Họ và tên (1) : .....

Là cha/mẹ (hoặc người giám hộ) của em (2): .....

Hiện đang học tại lớp: .....

Là học sinh trường: .....

Thuộc đối tượng: (ghi rõ đối tượng được quy định tại Nghị định số  
81/2021/NĐ-CP)

Căn cứ vào Nghị định số 81/2021/NĐ-CP của Chính phủ, em làm đơn này  
đề nghị được xem xét để được cấp bù tiền miễn giảm học phí, cấp hỗ trợ tiền  
đóng học phí cho học sinh tiểu học tư thực theo quy định và chế độ hiện hành.

..., ngày... tháng ... năm...

**Người làm đơn (3)**

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

(1) Đối với đối tượng là trẻ em mẫu giáo ghi tên cha mẹ (hoặc người giám  
hộ) đối với học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên ghi  
tên của học sinh.

(2) Nếu là học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường  
xuyên trực tiếp viết đơn thì không phải điền dòng này.

(3) Cha mẹ (hoặc người giám hộ)/học sinh phổ thông, học viên học tại cơ  
sở giáo dục thường xuyên.

MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHI TRẢ TIỀN MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ  
*(Tại Phụ lục VII kèm theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ)*

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CHI TRẢ TIỀN MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ**

*(Dùng cho học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học tự thực)*

Kính gửi: Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học tự thực.

Họ và tên:.....

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):.....

Thuộc đối tượng: *(ghi rõ đối tượng được quy định tại Nghị định số 81/2021/NĐ-CP)*

Căn cứ vào Nghị định số 81/2021/NĐ-CP của Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được xem xét, giải quyết để được cấp bù tiền hỗ trợ miễn, giảm học phí theo quy định và chế độ hiện hành.

..., ngày... tháng ... năm...

**Người làm đơn (3)**

*(Ký tên và ghi rõ họ tên)*

## VIII: LĨNH VỰC THI, TUYỂN SINH

### **6. Xét tuyển sinh vào trường phổ thông dân tộc nội trú. Mã số TTHC: 1.005090.**

(Sở Giáo dục và Đào tạo lập kế hoạch tuyển sinh đối với trường PTDTNT cấp tỉnh và trường PTDTNT cấp huyện (có cấp THPT). Kế hoạch xét tuyển sinh gồm các nội dung chính sau: đối tượng; địa bàn; chỉ tiêu; phương thức tuyển sinh; tuyển thẳng và chế độ ưu tiên, khuyến khích; tổ chức công tác tuyển sinh trình ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt.

Các Trường PTDTNT căn cứ vào kế hoạch tuyển sinh đã được UBND tỉnh phê duyệt tổ chức công tác xét tuyển sinh theo đúng quy định và theo hướng dẫn của Sở GD&ĐT).

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1:

+ Tổ chức, cá nhân thực hiện lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công; hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Bình Phước (địa chỉ: Trung tâm Phục vụ Hành chính công, địa chỉ số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước);

+ Thời gian giải quyết: 0,5 ngày

- Bước 2:

+ Trong thời hạn 13 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở GD&ĐT tiến hành thẩm định và ban hành Quyết định phê duyệt kết quả tuyển sinh theo đề nghị của Trường PTDTNT. Nếu chưa ban hành Quyết định phê duyệt thì thông báo cho nhà trường bằng văn bản nêu rõ lý do.

+ Thời gian giải quyết: 0,5 ngày

- Bước 3: Trả kết quả

+ Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trên Cổng Dịch vụ công hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

+ Thời gian giải quyết: 0,5 ngày

#### **b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

#### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ:

- Tuyển sinh trung học cơ sở

- + Bản sao giấy khai sinh hợp lệ;
- + Căn cứ hợp pháp để xác nhận thông tin về cư trú;
- + Học bạ cấp tiểu học hoặc các hồ sơ khác có giá trị thay thế học bạ;
- + Giấy xác nhận chế độ ưu tiên do cơ quan có thẩm quyền cấp (nếu có);
- Tuyển sinh trung học phổ thông
- + Bản sao giấy khai sinh hợp lệ;
- + Căn cứ hợp pháp để xác nhận thông tin về cư trú;
- + Bản sao chứng thực hoặc bản chụp/photo kèm bản chính để đối chiếu bằng tốt nghiệp trung học cơ sở hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp trung học cơ sở tạm thời;
- + Học bạ cấp trung học cơ sở;
- + Giấy xác nhận chế độ ưu tiên do cơ quan có thẩm quyền cấp (nếu có).

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Theo đợt, trước khi khai giảng năm học.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

- Học sinh là người dân tộc thiểu số mà bản thân và cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ thường trú từ 36 tháng liên tục trở lên tính đến ngày nộp hồ sơ tuyển sinh tại:

+ Xã, phường, thị trấn khu vực III và thôn đặc biệt khó khăn vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, các xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển và hải đảo theo quy định của cấp có thẩm quyền (sau đây gọi chung là xã, thôn đặc biệt khó khăn);

+ Xã, phường, thị trấn khu vực II và khu vực I vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi theo quy định của cấp có thẩm quyền.

- Học sinh dân tộc thiểu số rất ít người được quy định tại Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ Quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người.

- Học sinh là người dân tộc Kinh mà bản thân và cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ thường trú từ 36 tháng liên tục trở lên tính đến ngày nộp hồ sơ tuyển sinh tại các xã, thôn đặc biệt khó khăn. Trường PTDTNT được tuyển không quá 10% học sinh là người dân tộc Kinh trong tổng số chỉ tiêu tuyển mới hằng năm.

- Trường hợp học sinh thuộc đối tượng tuyển sinh quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều này nhỏ hơn quy mô của trường PTDTNT trên địa bàn,

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có thể quy định thêm vùng tạo nguồn đào tạo nhân lực cho các dân tộc để tuyển sinh thêm đối tượng là người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, cận nghèo mà bản thân và cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ thường trú từ 36 tháng liên tục trở lên tại vùng này tính đến ngày nộp hồ sơ tuyển sinh.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc phòng giáo dục và đào tạo, cơ sở giáo dục có hệ PTDTNT, các trường PTDTNT cấp huyện và cấp tỉnh.

**g) Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định công nhận kết quả trúng tuyển vào trường PTDTNT cấp tỉnh hoặc cấp huyện.

**h) Phí, lệ phí:** 30.000đ/1 học sinh.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:**

Mẫu: Tờ trình về việc xét tuyển trường phổ thông dân tộc nội trú hoạt động giáo dục.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

- Thuộc đối tượng tuyển sinh quy định tại Điều 9 của Quy chế tổ chức và hoạt động của trường phổ thông dân tộc nội trú ban hành kèm theo Thông tư số 04/2023/TT-BGDĐT ngày 23 tháng 02 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Đảm bảo các quy định tại Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

- Tuyển thẳng vào trường PTDTNT các đối tượng sau:

+ Học sinh dân tộc thiểu số rất ít người;

+ Học sinh trung học cơ sở thuộc đối tượng quy định tại Điều 9 của Quy chế tổ chức và hoạt động của trường phổ thông dân tộc nội trú đạt giải cấp quốc gia, quốc tế về văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, khoa học, kỹ thuật được tuyển thẳng vào học trường PTDTNT trung học phổ thông;

+ Học sinh tiểu học thuộc đối tượng quy định tại Điều 9 của Quy chế tổ chức và hoạt động của trường phổ thông dân tộc nội trú đạt giải cấp tỉnh trở lên về văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao được tuyển thẳng vào học trường PTDTNT trung học cơ sở.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Thông tư số 04/2023/TT-BGDĐT, ngày 23 tháng 02 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường phổ thông dân tộc nội trú.

- Nghị quyết 26/2020/NQ-HĐND ngày 10/12/2020 Quy định mức thu và sử dụng nguồn thu dịch vụ tuyển sinh vào lớp 10.

- Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công.

***Mẫu đơn, tờ khai hành chính đính kèm.***

---

SỞ GD&amp;ĐT BÌNH PHƯỚC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

**ĐƠN VỊ.....****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số: /TTr- (1)....

....., ngày..... tháng..... năm.....

**TỜ TRÌNH****Về việc xét tuyển trường phổ thông dân tộc nội trú hoạt động giáo dục**

Căn cứ Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

- Thông tư số 04/2023/TT-BGDĐT, ngày 23 tháng 02 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường phổ thông dân tộc nội trú.

Căn cứ Quyết định số 2827/QĐ-UBND ngày 3/11/2016 của UBND tỉnh Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của các trường phổ thông dân tộc nội trú trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

Căn cứ biên bản xét tuyển sinh của Hội đồng tuyển sinh Trường..... ngày.....

.....(1)..... kính trình Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Bình Phước phê duyệt danh sách học sinh trúng tuyển vào trường.....năm học.....

*(Gửi kèm theo Biên bản xét tuyển sinh; danh sách dự tuyển và danh sách đề nghị tuyển theo từng khu vực)*

**Nơi nhận:**

- Sở GD&ĐT;
- Lưu: ....

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ****Ghi chú:**

- (1). Tên đơn vị trình.

## **7. Xét đặc cách tốt nghiệp trung học phổ thông. Mã số TTHC: 1.005098.**

### **a) Trình tự thực hiện:**

#### **- Bước 1:**

+ Tổ chức, cá nhân lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công; hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp qua đơn vị nơi thí sinh đăng ký dự thi đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Bình Phước (địa chỉ: Trung tâm Phục vụ Hành chính công, địa chỉ số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước).

+ Thời gian giải quyết: 0,5 ngày

#### **- Bước 2:**

+ Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông (THPT) xem xét, quyết định đặc cách cho thí sinh căn cứ hồ sơ và các quy định tại khoản 1, 2 Điều 37 Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 15/2020/TT- BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

+ Thời gian giải quyết: 20 ngày

#### **- Bước 3: Trả kết quả**

+ Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đăng ký.

+ Thời gian giải quyết: 02 ngày

### **b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp..

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

#### **\* Thành phần hồ sơ:**

- Hồ sơ đối với thí sinh đủ điều kiện dự thi được xét đặc cách tốt nghiệp THPT trong trường hợp bị tai nạn, bị ốm hoặc có việc đột xuất đặc biệt trước ngày thi không quá 10 ngày hoặc ngay trong buổi thi đầu tiên, không thể dự thi; người học đủ điều kiện dự thi được xét đặc cách tốt nghiệp THPT trong trường hợp bị tai nạn, bị ốm hay có việc đột xuất đặc biệt sau khi đã thi ít nhất một bài thi và không thể tiếp tục dự thi hoặc sau khi bị tai nạn, bị ốm hay có việc đột xuất đặc biệt tự nguyện dự thi số bài thi còn lại:

+ Đơn đề nghị xét đặc cách của thí sinh;

+ Hồ sơ nhập viện, ra viện do bệnh viện từ cấp huyện trở lên cấp (nếu bị tai nạn, bị ốm) hoặc xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú (nếu có việc đột



xuất đặc biệt);

+ Biên bản đề nghị xét đặc cách tốt nghiệp THPT của trường phổ thông nơi đăng ký dự thi;

+ Hồ sơ minh chứng về xếp loại học lực, hạnh kiểm ở lớp 12.

- Hồ sơ đối với thí sinh là vận động viên đủ điều kiện được xét đặc cách tốt nghiệp THPT theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ các tài liệu minh chứng thuộc đối tượng đủ điều kiện được xét đặc cách tốt nghiệp THPT.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 22 ngày .

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo

**g) Kết quả của TTHC:** Được công nhận tốt nghiệp THPT.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:.**

- Mẫu: Đơn đề nghị xét đặc cách tốt nghiệp (trước khi thi).

- Mẫu: Đơn đề nghị xét đặc cách tốt nghiệp (trong khi thi).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

\* Người học thuộc đối tượng được thi nếu đủ điều kiện dự thi được xét đặc cách tốt nghiệp THPT trong các trường hợp sau:

- Đối với người học đủ điều kiện dự thi được xét đặc cách tốt nghiệp THPT trong trường hợp bị tai nạn, bị ốm hoặc có việc đột xuất đặc biệt trước ngày thi không quá 10 ngày hoặc ngay trong buổi thi đầu tiên, không thể dự thi: Xếp loại về học lực và hạnh kiểm cả năm ở lớp 12 đều từ khá trở lên;

- Đối với người học đủ điều kiện dự thi được xét đặc cách tốt nghiệp THPT trong trường hợp bị tai nạn, bị ốm hay có việc đột xuất đặc biệt sau khi đã thi ít nhất một bài thi và không thể tiếp tục dự thi hoặc sau khi bị tai nạn, bị ốm hay có việc đột xuất đặc biệt tự nguyện dự thi số bài thi còn lại: Điểm của những bài đã thi để xét công nhận tốt nghiệp THPT đều đạt từ 5,0 (năm) điểm trở lên; xếp loại ở lớp 12 có học lực từ trung bình trở lên, hạnh kiểm từ khá trở lên;

- Các đối tượng là vận động viên đủ điều kiện được xét đặc cách tốt nghiệp THPT theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 36/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông.

- Thông tư số 05/2021/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Thông tư số 06/2023/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 03 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

***Mẫu đơn, tờ khai hành chính đính kèm.***

---

Mẫu đơn: DÙNG CHO TẤT CẢ THÍ SINH.

*(Sử dụng cho Học sinh, Học viên bị ốm hoặc có việc đột xuất đặc biệt, không quá 10 ngày trước ngày thi hoặc ngay trong buổi thi đầu tiên, không thể tham dự cả kỳ thi)*

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÉT ĐẶC CÁCH TỐT NGHIỆP**  
**(TRƯỚC KHI THI)**

Kính gửi: Trường THPT, Trung tâm: .....

Tôi tên (chữ in hoa): ..... Sinh ngày: ..... / ..... / .....

Tại thôn: ..... xã: ..... huyện, TP: ..... tỉnh: .....

Học sinh trường, trung tâm (Ghi tên trường học lớp 12): .....

Kết quả xếp loại cuối năm lớp 12 (Ghi theo học bạ): Học lực: .....;  
 Hạnh kiểm: .....

Tôi đã đủ điều kiện và đã đăng ký tham dự kỳ thi tốt nghiệp THPT năm học: .....; khóa thi ngày: ..... / ..... / ..... tại Điểm thi : ....., SBD: .....

Do tình hình sức khỏe của bản thân ..... (hoặc điều kiện hoàn cảnh gia đình có việc đột xuất đặc biệt.....), Tôi không thể tham dự kỳ thi tốt nghiệp THPT; Có đính kèm theo Hồ sơ nhập viện, ra viện do bệnh viện từ cấp huyện trở lên cấp.....(hoặc xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú .....).

Thực hiện quy định tại Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; nay tôi làm đơn này kính trình quý cấp xem xét, chấp thuận nội dung đơn đã trình bày và xét đặc cách trước khi thi tốt nghiệp THPT. Tôi cam đoan lời khai trên là đúng sự thật. Nếu có gì sai trái, tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày ..... tháng ..... năm ....

**Người viết đơn**

*(ký tên, ghi rõ họ tên)*

**Phụ lục 2. Đơn đề nghị đặc cách****Mẫu đơn: DÙNG CHO TẤT CẢ THÍ SINH.**

*(Sử dụng cho Học sinh, Học viên bị ốm hay có việc đột xuất đặc biệt sau khi đã thi ít nhất một môn và không thể tiếp tục dự thi hoặc sau khi bị ốm hay có việc đột xuất đặc biệt tự nguyện dự thi số môn thi còn lại)*

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÉT ĐẶC CÁCH TỐT NGHIỆP**  
**(TRONG KHITHI)**

Kính gửi: Hội đồng coi thi: .....

Tôi tên (chữ in hoa): ..... Sinh ngày: ..... / ..... / .....

Tại thôn: ..... xã: ..... huyện, TP: ..... tỉnh: .....

Học sinh trường, trung tâm (Ghi tên trường học lớp 12): .....

Kết quả xếp loại cuối năm lớp 12 (Ghi theo học bạ): Học lực: .....; Hạnh kiểm: .....

Tôi đã đăng ký và tham dự (hoặc chưa tham dự) kỳ thi tốt nghiệp THPT năm học: ..... - .....; khóa thi ngày: ..... / ..... / ..... tại Điểm thi: ....., SBD: .....

Do tình hình sức khỏe của bản thân ..... (hoặc điều kiện hoàn cảnh gia đình có việc đột xuất đặc biệt.....), Tôi không thể tham dự kỳ thi tốt nghiệp THPT; Có đính kèm theo Hồ sơ nhập viện, ra viện do bệnh viện từ cấp huyện trở lên cấp.....(hoặc xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú .....).

Thực hiện quy định tại Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; nay tôi làm đơn này kính trình quý cấp xem xét, chấp thuận nội dung đơn đã trình bày và xét đặc cách trước khi thi tốt nghiệp THPT. Tôi cam đoan lời khai trên là đúng sự thật. Nếu có gì sai trái, tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày ..... tháng ..... năm ....

**Người viết đơn**

*(ký tên, ghi rõ họ tên)*

**8. Đăng ký dự thi tốt nghiệp trung học phổ thông. Mã số TTHC: 1.005142.**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1:

+ Thí sinh nộp hồ sơ đăng ký dự thi tại các trường trung học phổ thông, các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông, các trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công; hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Bình Phước (địa chỉ: Trung tâm Phục vụ Hành chính công, địa chỉ số 727, QL 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước).

+ Thời gian giải quyết: 0,5 ngày

- Bước 2:

+ Hiệu trưởng trường phổ thông hoặc Thủ trưởng đơn vị nơi đăng ký dự thi chịu trách nhiệm hướng dẫn thí sinh đăng ký dự thi, thu Phiếu đăng ký dự thi, tổ chức xét duyệt hồ sơ đăng ký dự thi và thông báo công khai những trường hợp không đủ điều kiện dự thi quy định tại khoản 2 Điều 12 Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 được sửa đổi bổ sung bởi Thông tư số 05/2021/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 3 năm 2021 và Thông tư số 06/2023/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo chậm nhất trước ngày thi 15 ngày; quản lý hồ sơ đăng ký dự thi và chuyển hồ sơ, dữ liệu đăng ký dự thi cho Sở Giáo dục và Đào tạo;

+ Thời gian giải quyết: 45 ngày

- Bước 3: Trả kết quả

+ Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo yêu cầu đăng ký hoặc xem tại website bằng tài khoản đã được cấp.

+ Thời gian giải quyết: 02 ngày

**b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Đăng ký dự thi trực tuyến hoặc đăng ký dự thi trực tiếp.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ:

- Đối với người đã học xong chương trình THPT trong năm tổ chức kỳ thi, thành phần hồ sơ gồm:

+ 02 Phiếu đăng ký dự thi giống nhau;

+ Bản chính hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao được

cấp từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản gốc để đối chiếu (gọi chung là bản sao) học bạ THPT hoặc học bạ giáo dục thường xuyên cấp THPT hoặc phiếu kiểm tra của người học theo hình thức tự học đối với giáo dục thường xuyên do Hiệu trưởng trường phổ thông cấp;

+ Các giấy chứng nhận hợp lệ để được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích (nếu có);

+ File ảnh (hoặc 02 ảnh cỡ 4x6 trong trường hợp đăng ký dự thi trực tiếp) kiểu căn cước công dân, được chụp trước thời gian nộp hồ sơ không quá 06 tháng.

- Đối với người đã học xong chương trình THPT nhưng chưa thi tốt nghiệp THPT hoặc đã thi nhưng chưa tốt nghiệp THPT ở những năm trước, ngoài các thành phần hồ sơ như đối với người đã học xong chương trình THPT trong năm tổ chức kỳ thi còn có thêm:

+ Giấy xác nhận của trường phổ thông nơi thí sinh học lớp 12 hoặc nơi thí sinh đăng ký dự thi về xếp loại học lực đối với những học sinh xếp loại kém về học lực quy định tại điểm b khoản 2 Điều 12 Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

+ Bản sao Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở;

+ Giấy xác nhận điểm bảo lưu (nếu có) do Hiệu trưởng trường phổ thông nơi thí sinh đã dự thi năm trước xác nhận.

- Đối với thí sinh đã tốt nghiệp THPT, hồ sơ đăng ký dự thi gồm:

+ 02 Phiếu đăng ký dự thi giống nhau;

+ Bằng tốt nghiệp THPT hoặc trung cấp (bản sao);

+ 02 ảnh cỡ 4x6cm;

+ 02 phong bì đã dán sẵn tem và ghi rõ địa chỉ liên lạc của thí sinh.

- Đối với thí sinh đã tốt nghiệp trung cấp, hồ sơ đăng ký dự thi gồm:

+ 02 Phiếu đăng ký dự thi giống nhau;

+ 02 ảnh cỡ 4x6cm;

+ Bản sao Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bản sao Bằng tốt nghiệp trung cấp, bản sao Sổ học tập hoặc bảng điểm học các môn văn hóa THPT theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** 47 ngày.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

- Người đã học xong chương trình THPT trong năm tổ chức kỳ thi;
- Người đã học xong chương trình THPT nhưng chưa thi tốt nghiệp THPT hoặc đã thi nhưng chưa tốt nghiệp THPT ở những năm trước;
- Người đã có Bằng tốt nghiệp THPT, người đã có Bằng tốt nghiệp trung cấp dự thi để lấy kết quả làm cơ sở đăng ký xét tuyển sinh;
- Một số trường hợp đặc biệt khác do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Các trường THPT, THCS&THPT, TT GDNN-GDTH (các đơn vị đăng ký dự thi).

**g) Kết quả của TTHC:** Giấy báo dự thi.

**h) Phí, lệ phí:** Người dự thi có lấy kết quả để xét tuyển ĐH, CĐ đóng lệ phí tuyển sinh 30.000đ/1 nguyện vọng xét tuyển vào các trường ĐH, CĐ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Tài chính tại Công văn số 2391/BGDĐT-KHTC ngày 03/6/2019.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:**

Phiếu đăng ký dự thi do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định hiện hành.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

- Đối với người đã học xong chương trình THPT trong năm tổ chức kỳ thi: bảo đảm được đánh giá ở lớp 12 đạt hạnh kiểm xếp loại từ trung bình trở lên và học lực không bị xếp loại kém; riêng đối với người học thuộc diện không phải xếp loại hạnh kiểm và người học theo hình thức tự học có hướng dẫn thuộc chương trình giáo dục thường xuyên thì không yêu cầu xếp loại hạnh kiểm;

- Đối với người đã học xong chương trình THPT nhưng chưa thi tốt nghiệp THPT hoặc đã thi nhưng chưa tốt nghiệp THPT ở những năm trước: phải có Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở và phải bảo đảm được đánh giá ở lớp 12 đạt hạnh kiểm xếp loại từ trung bình trở lên và học lực không bị xếp loại kém; trường hợp không đủ điều kiện dự thi trong các năm trước do xếp loại học lực kém ở lớp 12, phải đăng ký và dự kỳ kiểm tra cuối năm học đối với một số môn học có điểm trung bình dưới 5,0 (năm) điểm (tại trường phổ thông nơi học lớp 12 hoặc trường phổ thông nơi ĐKDT), bảo đảm khi lấy điểm bài kiểm tra thay cho điểm trung bình môn học để tính lại điểm trung bình cả năm thì đủ điều kiện dự thi về xếp loại học lực theo quy định; trường hợp không đủ điều kiện dự thi trong các năm trước do bị xếp loại yếu về hạnh kiểm ở lớp 12, phải được UBND cấp xã nơi cư trú xác nhận việc chấp hành chính sách pháp luật và các quy định của địa phương để được trường phổ thông nơi học lớp 12 xác nhận đủ điều kiện dự thi về xếp loại hạnh kiểm theo quy định;

- Đối với người đã có Bằng tốt nghiệp trung cấp dự thi để lấy kết quả làm cơ sở đăng ký xét tuyển sinh: phải bảo đảm đã học và thi đạt yêu cầu đủ khối lượng kiến thức văn hóa THPT theo quy định của Luật Giáo dục và các văn bản hướng dẫn hiện hành của Bộ GD&ĐT;

- Các đối tượng dự thi phải ĐKDT và nộp đầy đủ các giấy tờ đúng thời hạn.

### **l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Thông tư số 15/2020/TT-BGD&ĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 của Bộ GD&ĐT về việc ban hành Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông;

- Thông tư số 05/2021/TT-BGD&ĐT ngày 12 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 15/2020/TT-BGD&ĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Thông tư số 06/2023/TT-BGD&ĐT ngày 24 tháng 03 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 15/2020/TT-BGD&ĐT ngày 26 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công.

### ***Mẫu đơn, tờ khai hành chính đính kèm:***

---



SỞ GD&ĐT..... MÃ SỞ:  CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Phiếu số 2  
(Giao lại cho thí sinh)

Số phiếu:

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ THI KỲ THI TỐT NGHIỆP THPT  
VÀ XÉT TUYỂN VÀO ĐẠI HỌC<sup>(1)</sup>; CAO ĐẲNG<sup>(2)</sup>(Trước khi kê khai Phiếu đăng ký dự thi (ĐKDT), thí sinh phải đọc kỹ các mục và HƯỚNG DẪN GHI PHIẾU,  
những điểm chưa rõ thí sinh có thể hỏi cán bộ tiếp nhận ĐKDT để được hướng dẫn)

## A. THÔNG TIN CÁ NHÂN

1. Họ, chữ đệm và tên của thí sinh: (Viết đúng như giấy khai sinh bằng chữ in hoa có dấu)

.....Giới: (Nữ ghi 1, Nam ghi 0) 

2. Ngày, tháng và 2 số cuối của năm sinh:

  

(Nếu ngày và tháng sinh nhỏ hơn 10 thì ghi số 0 ở ô đầu) Ngày Tháng Năm

3. a) Nơi sinh: (tỉnh hoặc thành phố)....., b) Dân tộc: (Ghi bằng chữ).....

c) Quốc tịch nước ngoài 

4. Số Chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân (Ghi mỗi số vào một ô)

5. Hộ khẩu thường trú    Ghi rõ tên tỉnh (thành phố), huyện (quận), xã (phường) và dòng

trống sau:

Mã tỉnh (Tp) Mã huyện (quận) Mã xã (phường).....

Hộ khẩu thường trú trên 18 tháng tại khu vực I  Hộ khẩu thường trú trên 18 tháng tại xã đặc biệt khó khăn 

6. Nơi học THPT hoặc tương đương (Ghi tên trường và nơi trường đóng: huyện (quận), tỉnh (thành phố) và ghi mã tỉnh, mã trường):

Năm lớp 10.....

Năm lớp 11.....

Năm lớp 12.....

Tên lớp 12:..... Mã tỉnh Mã trường

7. Điện thoại ..... Email: .....

8. Họ tên, điện thoại và địa chỉ người liên hệ:.....

## B. THÔNG TIN ĐĂNG KÝ THI

9. Thí sinh có dùng kết quả thi để xét tuyển sinh ĐH, CĐ 10. Thí sinh học chương trình THPT Thí sinh học chương trình GDTX 11. Thí sinh tự do chưa tốt nghiệp THPT<sup>(3)</sup> Thí sinh tự do đã tốt nghiệp THPT<sup>(4)</sup> <sup>1</sup>“Đại học” để đăng ký vào các ngành đào tạo trình độ đại học;<sup>2</sup>“Cao đẳng” để đăng ký vào ngành Giáo dục Mầm non trình độ cao đẳng;

12. Dự thi tại Hội đồng thi: .....Mã Hội đồng

13. Nơi ĐKDT: .....Mã đơn vị ĐKDT

  

14. Đăng ký bài thi/môn thi (Thí sinh đăng ký dự thi bài thi nào thì đánh dấu “X” vào ô bài thi tương ứng, riêng đối với bài thi Ngoại ngữ, thí sinh điền vào ô trống mã tương ứng với ngôn ngữ lựa chọn, cụ thể như sau: N1 – Tiếng Anh; N2 – Tiếng Nga; N3 – Tiếng Pháp; N4 – Tiếng Trung Quốc; N5 – Tiếng Đức; N6 – Tiếng Nhật).

a) Đăng ký bài thi (Thí sinh chỉ được đăng ký một bài thi tổ hợp KHTN hoặc KHXH):

Toán ☐ Ngữ văn ☐ Ngoại ngữ ☐ KHTN ☐ KHXH ☐

b) Đăng ký môn thi thành phần trong bài thi tổ hợp (Chỉ dành cho thí sinh tự do không chọn dự thi toàn bài thi tổ hợp)

Vật lý ☐ Hóa học ☐ Sinh học ☐ Lịch sử ☐ Địa lý ☐ GDCD ☐

15. Đăng ký miễn thi ngoại ngữ trong xét công nhận tốt nghiệp THPT hoặc đăng ký để xét tuyển sinh: (Thí sinh ghi loại chứng chỉ ngoại ngữ đủ điều kiện theo quy định hoặc ghi rõ là thành viên đội tuyển quốc gia dự thi Olympic quốc tế môn Ngoại ngữ để được miễn thi hoặc thí sinh ghi loại chứng chỉ ngoại ngữ để đăng ký xét tuyển theo yêu cầu của trường ĐH, CĐ): .....

Điểm thi (Nếu Chứng chỉ có điểm thi, thí sinh ghi điểm vào ô này):

C. THÔNG TIN ĐỂ XÉT CÔNG NHẬN TỐT NGHIỆP THPT (Thí sinh dự thi chỉ để lấy kết quả xét tuyển vào ĐH, CĐ thì bỏ qua phần này)

16. Đăng ký bài/môn thi xin bảo lưu (Thí sinh ghi rõ điểm bài/môn thi xin được bảo lưu vào ô tương ứng):

Toán  Ngữ văn  Lịch sử  Địa lý  GDCD   
Vật lý  Hóa học  Sinh học  Ngoại ngữ

## D. THÔNG TIN DÙNG ĐỂ XÉT TUYỂN SINH VÀO ĐẠI HỌC, CAO ĐẲNG

(Thí sinh dự thi chỉ để xét công nhận tốt nghiệp THPT không cần khai phần này)

17. Đối tượng ưu tiên tuyển sinh: Khoanh tròn vào loại đối tượng ưu tiên được hưởng ☐ ☐  
(01, 02, 03, 04, 05, 06, 07) sau đó ghi ký hiệu vào 2 ô bên cạnh, nếu không thuộc diện ưu tiên thì để trống.

18. Khu vực tuyển sinh: Thuộc khu vực nào khoanh tròn vào ký hiệu của khu vực đó: KV1, KV2-NT, ☐  
KV2, KV3 Sau đó ghi mã khu vực (1 – KV1, 2NT – KV2-NT, 2 – KV2, 3 – KV3) vào ô trống.

19. Năm tốt nghiệp THPT hoặc tương đương: (Ghi đủ 4 số của năm tốt nghiệp vào ô)

20. Thí sinh dự thi để xét tuyển học liên thông vào ĐH/CĐ, đã tốt nghiệp: TC ☐  
CĐ ☐ ĐH ☐

21. Thí sinh đăng ký nguyện vọng xét tuyển sinh vào đại học, cao đẳng

- Các nguyện vọng xếp theo thứ tự ưu tiên từ trên xuống dưới (nguyện vọng 1 là nguyện vọng ưu tiên cao nhất);

- Thí sinh đăng ký nguyện vọng nào không đúng với quy định của các trường thì nguyện vọng đó sẽ không được nhập vào hệ thống phần mềm để trường xét tuyển.

- Tổng số nguyện vọng (bắt buộc phải ghi):

| Thứ tự nguyện | Mã trường | Mã ngành/Nhóm ngành | Tên ngành/Nhóm ngành | Mã tổ hợp môn xét |
|---------------|-----------|---------------------|----------------------|-------------------|
|---------------|-----------|---------------------|----------------------|-------------------|

<sup>3</sup> Người đã học xong chương trình cấp THPT nhưng chưa thi tốt nghiệp THPT hoặc đã thi nhưng chưa tốt nghiệp THPT ở những năm trước;

<sup>4</sup> Người đã có bằng tốt nghiệp THPT, có bằng tốt nghiệp trung cấp dự thi để lấy kết quả làm cơ sở đăng ký xét tuyển sinh

| <b>vọng ưu<br/>tiên</b> | <b>(chữ in hoa)</b> |  |  | <b>tuyển</b> |
|-------------------------|---------------------|--|--|--------------|
| 1                       |                     |  |  |              |
| 2                       |                     |  |  |              |
| 3                       |                     |  |  |              |

### **Đ. CAM ĐOAN VÀ XÁC NHẬN**

Tôi xin cam đoan những lời khai trong Phiếu ĐKDT này là đúng sự thật. Nếu sai tôi xin chịu xử lý theo các quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

*Ngày..... tháng ..... năm 20.....*

**NƠI NHẬN ĐĂNG KÝ DỰ THI**

*(Đại diện ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

*Ngày..... tháng ..... năm 20.....*

**Chữ ký của thí sinh**

## **B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN**

### **I: LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HỆ THỐNG QUỐC DÂN**

**1. Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh bán trú đang học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở ở xã, thôn đặc biệt khó khăn . Mã số TTHC: 1.004438.**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

##### **- Bước 1:**

+ Vào thời điểm học sinh đầu cấp làm thủ tục nhập học , nhà trường tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi, hướng dẫn cho bố, mẹ (hoặc người giám hộ hợp pháp) và học sinh thuộc đối tượng được hưởng chính sách chuẩn bị hồ sơ đề nghị hỗ trợ.

+ Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhà trường niêm yết thông báo, gia đình hoặc học sinh nộp đầy đủ hồ sơ cho cơ sở giáo dục.

+ Cơ sở giáo dục tiếp nhận hồ sơ; lập danh sách. Trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ, nhà trường tổ chức xét duyệt và lập hồ sơ theo quy định và gửi về phòng giáo dục và đào tạo.

+ Thời gian giải quyết là 5 ngày.

+ Hồ sơ được lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công; hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến bộ phận một cửa cấp huyện

+ Thời gian giải quyết là 0.5 ngày.

##### **- Bước 2:**

+ Phòng giáo dục và đào tạo tiếp nhận hồ sơ của cơ sở giáo dục. Trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị hỗ trợ của các nhà trường, phòng giáo dục và đào tạo tổng hợp, thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt.

+ Thời gian giải quyết là 5 ngày.

##### **- Bước 3:**

+ Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận hồ sơ đề nghị của phòng giáo dục và đào tạo. Trong thời hạn 3 ngày làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ trình của phòng giáo dục và đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, ban hành Quyết định phê duyệt.

+ Trong thời hạn 3 ngày làm việc

##### **- Bước 4:**

+ Sau khi có danh sách được phê duyệt của UBND huyện Tổ chức, cá nhân nhận kết quả trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc nhận kết quả theo hình thức đã đăng ký ghi trên phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.

+ Thời gian giải quyết: 0.5 ngày.

Phòng giáo dục và đào tạo gửi các trường kết quả phê duyệt học sinh được hưởng chính sách hỗ trợ để nhà trường thông báo công khai và tổ chức triển khai thực hiện.

**b) Cách thức thực hiện**

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

\* Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị hỗ trợ (đối với học sinh tiểu học theo Mẫu số 01, học sinh trung học cơ sở theo Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 116/2016/NĐ-CP).

- Bản sao của một trong các loại giấy tờ: Thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Giấy xác nhận thông tin về cư trú, Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trong trường hợp cơ quan, tổ chức không thể khai thác được thông tin cư trú của công dân trong cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết: 14 ngày làm việc**

- Kinh phí hỗ trợ tiền ăn và tiền nhà ở cho học sinh được chi trả, cấp phát hàng tháng.

- Gạo được cấp cho học sinh theo định kỳ nhưng không quá 2 lần/học kỳ.

**đ) Đối tượng thực hiện:**

Học sinh hoặc cha, mẹ hoặc người giám hộ của học sinh.

**e) Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan/Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng giáo dục và đào tạo; Cơ sở giáo dục.

**g) Kết quả thực hiện:**

- Quyết định được hưởng chính sách hỗ trợ đối với học sinh bán trú đang học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở ở xã, thôn đặc biệt khó khăn.

- Mỗi tháng học sinh được hỗ trợ 15 kg gạo và hỗ trợ tiền ăn bằng 40% mức lương tối thiểu chung và được hưởng không quá 9 tháng/năm học/học sinh.

- Đối với học sinh phải tự lo chỗ ở, mỗi tháng được hỗ trợ tiền nhà bằng 10% mức lương tối thiểu chung và được hưởng không quá 9 tháng/năm học/học sinh.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:**

Đơn đề nghị hỗ trợ (đối với học sinh tiểu học theo Mẫu số 01, học sinh trung học cơ sở theo Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 116/2016/NĐ-CP).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

- Đối với học sinh tiểu học và trung học cơ sở phải đảm bảo một trong các điều kiện sau:

- + Là học sinh bán trú đang học tại các trường phổ thông dân tộc bán trú;
- + Là học sinh mà bản thân và bố, mẹ hoặc người giám hộ có hộ khẩu thường trú tại xã, thôn đặc biệt khó khăn đang học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở thuộc xã khu vực III, thôn đặc biệt khó khăn vùng dân tộc và miền núi; các xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển và hải đảo.
- + Nhà ở xa trường khoảng cách từ 4 km trở lên đối với học sinh tiểu học và từ 7 km trở lên đối với học sinh trung học cơ sở hoặc địa hình cách trở, giao thông đi lại khó khăn: phải qua sông, suối không có cầu; qua đèo, núi cao; qua vùng sạt lở đất, đá;
- + Là học sinh mà bản thân và bố, mẹ hoặc người giám hộ có hộ khẩu thường trú tại xã khu vực III, thôn đặc biệt khó khăn vùng dân tộc miền núi đang học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở thuộc xã khu vực II vùng dân tộc và miền núi. Nhà ở xa trường khoảng cách từ 4 km trở lên đối với học sinh tiểu học và từ 7 km trở lên đối với học sinh trung học cơ sở hoặc địa hình cách trở, giao thông đi lại khó khăn: phải qua sông, suối không có cầu; qua đèo, núi cao; qua vùng sạt lở đất, đá.
- + Đồng thời phù hợp quy định chi tiết của địa phương tại Nghị quyết số 45/2017/NQ-HĐND ngày 19/7/2017 Quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 116/2016/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định chính sách hỗ trợ học sinh và trường phổ thông ở xã, thôn đặc biệt khó khăn trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định số 116/2016/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ Quy định chính sách hỗ trợ học sinh bán trú, trường phổ thông dân tộc bán trú và học sinh trung học phổ thông ở xã, thôn đặc biệt khó khăn;
- Nghị quyết số 45/2017/NQ-HĐND ngày 19/7/2017 Quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 116/2016/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2016 của Chính

phủ quy định chính sách hỗ trợ học sinh và trường phổ thông ở xã, thôn đặc biệt khó khăn trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

- Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công.

***Mẫu đơn, tờ khai hành chính đính kèm.***

---

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ**

*(Dùng cho cha, mẹ học sinh tiểu học học bán trú tại trường phổ thông ở xã, thôn đặc biệt khó khăn)*

Kính gửi Trường:.....

Họ và tên:.....

Là cha/mẹ (hoặc người giám hộ) của học sinh:.....

Sinh ngày..... tháng..... năm .....

Dân tộc: ..... thuộc hộ nghèo ☐ (đánh dấu X vào ô vuông nếu thuộc hộ nghèo).

Thường trú tại thôn/bản..... xã .....

thuộc vùng: .....

Huyện..... Tỉnh .....

Năm học..... Là học sinh lớp:..... Trường .....

Vì lý do (chọn 1 trong 2 lý do sau):

- Nhà ở xa trường (ghi rõ cách nơi học tập bao nhiêu km): .....

- Địa hình giao thông khó khăn: ☐

Nên học sinh không thể đi đến trường và trở về nhà trong ngày.

Vì vậy, tôi làm đơn này đề nghị các cấp quản lý xem xét, để học sinh..... được hưởng chính sách hỗ trợ tiền và gạo theo quy định tại Nghị định số ...../2016/NĐ-CP ngày..... tháng..... năm 2016 của Chính phủ, gồm:

1. Tiền ăn ☐

2. Tiền nhà ở (đối với trường hợp học sinh phải tự lo chỗ ở) ☐

2. Gạo: ☐

....., ngày..... tháng..... năm 20....

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ, tên hoặc Điểm chỉ)



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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ**

*(Dùng cho học sinh THCS, học sinh THPT học bán trú tại trường phổ thông ở xã, thôn đặc biệt khó khăn)*

Kính gửi Trường: .....

Họ và tên học sinh: .....

Sinh ngày..... tháng..... năm.....

Dân tộc: .....

Thường trú tại thôn/bản..... xã.....

thuộc vùng: .....

Huyện ..... Tỉnh.....

Năm học..... Là học sinh lớp:..... Trường.....

Vì lý do (chọn 1 trong 2 lý do sau):

- Nhà ở xa trường (ghi rõ cách nơi học tập bao nhiêu km): .....

- Địa hình giao thông khó khăn: ☐

Nên em không thể đi đến trường và trở về nhà trong ngày.

Vì vậy, em làm đơn này đề nghị nhà trường xem xét, trình cấp có thẩm quyền để em được hưởng chính sách hỗ trợ tiền và gạo theo quy định tại Nghị định số: ...../2016/NĐ-CP ngày..... tháng..... năm 2016 của Chính phủ, gồm:

1. Tiền ăn ☐

2. Tiền nhà ở (đối với trường hợp học sinh phải tự lo chỗ ở) ☐

3. Gạo: ☐

....., ngày..... tháng..... năm 20....

Người làm đơn  
(Ký, ghi rõ họ, tên)

**2. Hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở, sinh viên các dân tộc thiểu số rất ít người. Mã số TTHC: 1.003702.**

**a) Trình tự thực hiện:**

*\* Đối với trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục công lập*

**- Bước 1:**

+ Đầu năm học, các cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở dân tộc thiểu số rất ít người theo học tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi, hướng dẫn cho cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; cho học sinh thuộc đối tượng được hưởng chính sách làm đơn đề nghị hỗ trợ học tập.

+ Đầu khóa học, các trường dự bị đại học, các cơ sở giáo dục đại học có học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người theo học tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi cho học sinh, sinh viên thuộc đối tượng được hưởng chính sách làm đơn đề nghị hỗ trợ học tập.

+ Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày niêm yết thông báo, cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; học sinh, sinh viên nộp đơn cho cơ sở giáo dục.

**- Bước 2:**

+ Cơ sở giáo dục có trách nhiệm tổ chức xem xét đơn đề nghị hỗ trợ học tập, lập và phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng.

+ Thời gian giải quyết: 8 ngày.

**- Bước 3:**

+ Sau khi có danh sách được phê duyệt đơn vị thông báo cho học sinh/phụ huynh và thực hiện các bước tiếp theo theo quy định

+ Thời gian giải quyết: 1 ngày.

Trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục công lập chỉ cần nộp đơn đề nghị hỗ trợ học tập một lần khi bắt đầu vào học tại một cơ sở giáo dục. Trong các năm học tiếp theo, các cơ sở giáo dục căn cứ vào danh sách trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người đang học tại trường và đơn đề nghị của trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên mới vào học để lập và phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng.

Các cơ sở giáo dục công lập chi trả tiền hỗ trợ học tập trực tiếp cho cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; cho học sinh, sinh viên. Việc chi trả thực hiện theo tháng.

*\* Đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập*

**- Bước 1:**

+ Đầu năm học, các cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông có trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở dân tộc thiểu số rất ít người theo học tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi, hướng dẫn cho cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; cho học sinh thuộc đối tượng được hưởng chính sách làm đơn đề nghị hỗ trợ học tập.

+ Đầu khóa học, các cơ sở giáo dục đại học có sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người theo học tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi cho học sinh, sinh viên thuộc đối tượng được hưởng chính sách làm đơn đề nghị hỗ trợ học tập.

+ Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày niêm yết thông báo, cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; học sinh, sinh viên nộp đơn cho cơ sở giáo dục. Các cơ sở giáo dục có trách nhiệm xác nhận vào đơn đề nghị hỗ trợ học tập của cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; của học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người.

+ Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày khai giảng năm học, khóa học, cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở nộp đơn đề nghị hỗ trợ học tập cho phòng giáo dục và đào tạo; sinh viên học tại các cơ sở giáo dục đại học nộp đơn đề nghị hỗ trợ học tập cho phòng lao động - thương binh và xã hội tại nơi trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên có hộ khẩu thường trú. Trong trường hợp học sinh, sinh viên không trực tiếp đến nộp thì cha mẹ học sinh, sinh viên nộp thay.

+ Hồ sơ lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công; hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến bộ phận một cửa cấp huyện

+ Thời gian giải quyết: 01 ngày làm việc.

- Bước 2:

+ Phòng giáo dục và đào tạo, phòng lao động - thương binh và xã hội có trách nhiệm tổ chức xem xét đơn, lập và phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng.

+ Thời gian giải quyết: 08 ngày làm việc.

- Bước 3:

+ Sau khi có danh sách được phê duyệt cá nhân nhận kết quả trên Cổng Dịch vụ công hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

+ Thời gian giải quyết: 01 ngày làm việc.

Phòng giáo dục và đào tạo, phòng lao động - thương binh và xã hội chi trả tiền hỗ trợ học tập trực tiếp cho cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; học sinh, sinh viên hoặc thông qua cha mẹ học sinh, sinh viên thuộc các cơ sở giáo dục ngoài công lập. Tùy thuộc vào điều kiện thực tế của đối tượng được hưởng, việc chi trả có thể thực hiện theo tháng hoặc theo quý.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\*Thành phần hồ sơ:

Đơn đề nghị hỗ trợ học tập (theo mẫu);

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc

- Đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục công lập: Thời hạn ra quyết định là 10 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận đơn.

- Đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập: Thời hạn ra quyết định là 40 ngày làm việc kể từ ngày khai giảng năm học.

**đ) Đối tượng thực hiện:**

Trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở, sinh viên thuộc 16 dân tộc: Cống, Mảng, Pu Páo, Si La, Cờ Lao, Bó Y, La Ha, Ngái, Chứt, Ô Đu, Bơ, Rơ Măm, Lô Lô, Lự, Pà Thẻn, La Hủ đang học tập tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ sở giáo dục, phòng giáo dục và đào tạo, phòng lao động - thương binh và xã hội.

**g) Kết quả thực hiện TTHC:**

- Quyết định phê duyệt danh sách trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người được hưởng hỗ trợ học tập.

- Trẻ mẫu giáo dân tộc thiểu số rất ít người học tại các cơ sở giáo dục mầm non được hưởng mức hỗ trợ học tập bằng 30% mức lương cơ sở/trẻ/tháng.

- Học sinh dân tộc thiểu số rất ít người học tại các trường tiểu học, trường trung học cơ sở được hưởng mức hỗ trợ học tập bằng 40% mức lương cơ sở/học sinh/tháng.

- Học sinh dân tộc thiểu số rất ít người học tại các trường phổ thông dân tộc bán trú hoặc là học sinh bán trú học tại trường phổ thông công lập có học sinh bán trú được hưởng mức hỗ trợ học tập bằng 60% mức lương cơ sở /học sinh/tháng.

- Học sinh dân tộc thiểu số rất ít người học tại các trường phổ thông dân tộc nội trú được hưởng mức hỗ trợ học tập bằng 100% mức lương cơ sở/học sinh/tháng.

- Học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người học tại các trường, khoa dự bị đại học, các cơ sở giáo dục đại học được hưởng mức hỗ trợ học tập bằng 100% mức lương cơ sở/người/tháng.

- Thời gian được hưởng hỗ trợ: 12 tháng/năm cho đối tượng có thời gian học đủ 9 tháng/năm trở lên; trường hợp đối tượng học không đủ 9 tháng/năm thì được hưởng theo thời gian học thực tế.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai hành chính:**

- Mẫu Đơn đề nghị hỗ trợ học tập:

+ Mẫu số 01: dùng cho cha mẹ trẻ mẫu giáo hoặc người chăm sóc trẻ mẫu giáo học tại các cơ sở giáo dục công lập tại phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người, được sửa đổi, bổ sung tại khoản 7 Điều 13 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công.

+ Mẫu số 02: dùng cho học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục công lập tại phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người, được sửa đổi, bổ sung tại khoản 7 Điều 13 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công.

+ Mẫu số 03: dùng cho cha mẹ trẻ mẫu giáo hoặc người chăm sóc trẻ mẫu giáo học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người

+ Mẫu số 04: dùng cho học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC**

Trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học phổ thông, sinh viên thuộc 16 dân tộc: Cống, Mảng, Pu Péo, Si La, Cờ Lao, Bó Y, La Ha, Ngái, Chút, Ô Đu, Brâu, Rơ Măm, Lô Lô, Lự, Pà Thẻn, La Hủ đang học tập tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

**I) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người.

- Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công.

***Mẫu đơn, tờ khai hành chính đính kèm.***

---

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HỌC TẬP**

*(Dùng cho cha mẹ trẻ mẫu giáo hoặc người chăm sóc trẻ mẫu giáo học tại các cơ sở giáo dục công lập)*

Kính gửi: (Cơ sở giáo dục)

Họ và tên cha mẹ (hoặc người chăm sóc): .....

Hộ khẩu thường trú tại:.....

Là cha/mẹ (hoặc người chăm sóc) của em:.....

Sinh ngày:.....

Dân tộc:.....

Hiện đang học tại lớp:.....

Trường:.....

Tôi làm đơn này đề nghị các cấp quản lý xem xét, giải quyết cấp tiền hỗ trợ học tập theo quy định và chế độ hiện hành./.

**XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN  
DÂN CẤP XÃ<sup>1</sup>**

*Nơi trẻ mẫu giáo có hộ khẩu thường trú*  
(Ký tên, đóng dấu)

....., ngày.....tháng.....năm.....

**Người làm đơn**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Trường hợp trẻ mẫu giáo có giấy khai sinh hoặc thẻ căn cước công dân, chứng minh nhân dân, giấy xác nhận thông tin về cư trú, giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì nộp giấy khai sinh hoặc thẻ căn cước công dân chứng minh nhân dân, giấy xác nhận thông tin về cư trú, giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (bản sao có mang bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực từ bản chính) kèm theo đơn, không cần xác nhận của ủy ban nhân dân cấp xã.

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HỌC TẬP**

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

Kính gửi: (Cơ sở giáo dục và đào tạo)

Họ và tên học sinh, sinh viên:.....

Hộ khẩu thường trú tại:.....

Sinh ngày:.....

Dân tộc:.....

Hiện đang học tại lớp:.....

Trường:.....

Tôi làm đơn này đề nghị các cấp quản lý xem xét, giải quyết cấp tiền hỗ trợ học tập theo quy định và chế độ hiện hành./.

**XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN  
DÂN CẤP XÃ<sup>1</sup>**

*Nơi học sinh, sinh viên có hộ khẩu thường  
trú*

(Ký tên, đóng dấu)

....., ngày....tháng....năm.

...

**Người làm đơn**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Trường hợp học sinh, sinh viên có giấy khai sinh hoặc thẻ căn cước công dân, chứng minh nhân dân, giấy xác nhận thông tin về cư trú, giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì nộp giấy khai sinh hoặc thẻ căn cước công dân chứng minh nhân dân, giấy xác nhận thông tin về cư trú, giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư (bản sao có mang bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực từ bản chính) kèm theo đơn, không cần xác nhận của ủy ban nhân dân cấp xã.



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

-----

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HỌC TẬP**

*(Dùng cho cha mẹ trẻ mẫu giáo hoặc người chăm sóc trẻ mẫu giáo học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập)*

Kính gửi: Phòng Giáo dục và Đào tạo

Họ và tên cha mẹ (hoặc người chăm sóc):.....

Hộ khẩu thường trú tại:.....

Là cha/mẹ (hoặc người chăm sóc) của em:.....

Sinh ngày:.....

Dân tộc:.....

Hiện đang học tại lớp:.....

Trường:.....

Tôi làm đơn này đề nghị các cấp quản lý xem xét, giải quyết cấp tiền hỗ trợ học tập theo quy định và chế độ hiện hành./.

.....,ngày....tháng....năm....

**Người làm đơn**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**XÁC NHẬN CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC**

Cơ sở giáo dục:.....

Xác nhận em:.....

Hiện là trẻ mẫu giáo đang học tại:.....

Các chi tiết nêu trong đơn là phù hợp với hồ sơ mà cơ sở giáo dục đang quản lý.

Đang hưởng chính sách cùng tính chất tại trường (nếu có), số tiền:.....đồng/tháng và được hưởng.....tháng/năm.

Đề nghị các cấp quản lý xem xét, giải quyết tiền hỗ trợ học tập theo quy định và chế độ hiện hành./.

.....,ngày....tháng....năm....

**Thủ trưởng đơn vị**

(Ký tên, đóng dấu)

**Mẫu số 04**

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

-----

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HỌC TẬP**

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

Kính gửi:                      Phòng Giáo dục và Đào tạo *(đối với học sinh tiểu học và trung học cơ sở)*; Sở Giáo dục và Đào tạo *(đối với học sinh trung học phổ thông)*;  
 Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội *(đối với học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục đại học và cơ sở giáo dục nghề nghiệp)*

Họ và tên học sinh, sinh viên:.....

Hộ khẩu thường trú tại:.....

Sinh ngày:.....

Dân tộc:.....

Hiện đang học tại lớp:.....Khóa:.....

Trường:.....

Tôi làm đơn này đề nghị các cấp quản lý xem xét, giải quyết cấp tiền hỗ trợ học tập theo quy định và chế độ hiện hành./.

....., ngày....tháng....năm....

**Người làm đơn**

**XÁC NHẬN CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC**

Cơ sở giáo dục:.....

Xác nhận em:.....

Hiện là học sinh, sinh viên đang học tại lớp:.....Khóa:.....

Các chi tiết nêu trong đơn là phù hợp với hồ sơ mà cơ sở giáo dục đang quản lý.

Đang hưởng chính sách cùng tính chất tại trường (nếu có), số tiền:.....đồng/tháng và được hưởng.....tháng/năm.

Đề nghị các cấp quản lý xem xét, giải quyết tiền hỗ trợ học tập theo quy định và chế độ hiện hành./.

....., ngày....tháng....năm....

**Thủ trưởng đơn vị**

### **3. Hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em mẫu giáo. Mã số TTHC: 1.001622.**

#### **a) Trình tự thực hiện**

##### **- Bước 1:**

+ Tháng 8 hằng năm, cơ sở giáo dục mầm non tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi và hướng dẫn cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em thuộc đối tượng được hưởng chính sách nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ ăn trưa.

+ Trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày cơ sở giáo dục mầm non thông báo, cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc trực tuyến 01 bộ hồ sơ theo quy định tại cơ sở giáo dục mầm non. Mỗi đối tượng nộp 01 bộ hồ sơ cho 01 lần đầu đề nghị hỗ trợ trong cả thời gian học tại cơ sở giáo dục mầm non. Riêng đối tượng trẻ em là nhân khẩu trong gia đình thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ nộp bổ sung Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo theo từng năm học.

##### **- Bước 2:**

+ Cơ sở giáo dục mầm non tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, nếu thành phần hồ sơ nộp là bản sao chưa có chứng thực của cấp có thẩm quyền, người nhận hồ sơ có trách nhiệm đối chiếu với bản chính, ký xác nhận vào bản sao để đưa vào hồ sơ, yêu cầu bổ sung nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định. Sau khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, cơ sở giáo dục mầm non gửi giấy tiếp nhận hồ sơ cho cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em. Trường hợp hồ sơ gửi qua bưu điện hoặc trực tuyến không bảo đảm yêu cầu, trong thời hạn 05 ngày làm việc cơ sở giáo dục mầm non gửi thông báo không tiếp nhận hồ sơ và lý do cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em.

+ Trong vòng 08 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ, cơ sở giáo dục mầm non lập danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa theo Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non (Nghị định số 105/2020/NĐ-CP) kèm theo hồ sơ theo quy định gửi về phòng giáo dục và đào tạo đang quản lý trực tiếp để xem xét, tổng hợp;

+ Thời gian giải quyết: 08 ngày làm việc

+ Hồ sơ lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công; hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến bộ phận một cửa cấp huyện

+ Thời gian giải quyết: 0.5 ngày làm việc

##### **- Bước 3:**

+ Trong vòng 06 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của cơ sở giáo dục mầm non, phòng giáo dục và đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa theo Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 105/2020/NĐ-CP gửi cơ quan tài chính cùng

cấp trình Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định phê duyệt theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước;

+ Thời gian giải quyết: 06 ngày làm việc

- Bước 4:

+ Trong vòng 06 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của phòng giáo dục và đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa và thông báo kết quả cho cơ sở giáo dục mầm non;

+ Thời gian giải quyết: 06 ngày làm việc

- Bước 5:

+ Sau khi có danh sách được phê duyệt tổ chức/ cá nhân nhận kết quả trên Cổng Dịch vụ công hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

+ Thời gian giải quyết: 0.5 ngày làm việc

Sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa, cơ sở giáo dục mầm non thông báo công khai và tổ chức triển khai thực hiện chi hỗ trợ.

\* Phương thức thực hiện

- Cơ sở giáo dục mầm non chịu trách nhiệm tiếp nhận kinh phí và thực hiện việc chi trả. Căn cứ vào thực tế quản lý và cách tổ chức ăn trưa của nhà trường, lãnh đạo cơ sở giáo dục mầm non thống nhất với ban đại diện cha mẹ trẻ em để lựa chọn thực hiện theo một trong hai phương thức sau:

+ Phương thức 1: Cơ sở giáo dục mầm non giữ lại kinh phí hỗ trợ để tổ chức bữa ăn trưa cho trẻ em (đối với các cơ sở giáo dục mầm non có tổ chức nấu ăn cho trẻ em);

+ Phương thức 2: Chi trả trực tiếp bằng tiền mặt cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em theo quy định: Việc chi trả kinh phí hỗ trợ ăn trưa được thực hiện 2 lần trong năm học: lần 1 chi trả đủ 4 tháng vào tháng 11 hoặc tháng 12 hằng năm; lần 2 chi trả đủ các tháng còn lại vào tháng 3 hoặc tháng 4 hằng năm.

- Trường hợp cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em chưa nhận được kinh phí hỗ trợ ăn trưa theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo.

- Trường hợp trẻ em chuyển trường, cơ sở giáo dục mầm non có trách nhiệm trả lại hồ sơ đề nghị hỗ trợ ăn trưa cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em. Cơ sở giáo dục mầm non nơi trẻ em chuyển đến có trách nhiệm báo cáo phòng giáo dục và đào tạo trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định chuyển kinh phí hoặc cấp bổ sung kinh phí để cơ sở giáo dục mầm non nơi trẻ em chuyển đến thực hiện chi trả hỗ trợ ăn trưa theo quy định.

- Trường hợp trẻ em thôi học, cơ sở giáo dục mầm non có trách nhiệm báo cáo phòng giáo dục và đào tạo, phòng giáo dục và đào tạo trình Ủy ban nhân dân cấp huyện dùng thực hiện chi trả.

**b) Cách thức thực hiện**

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

\* Thành phần hồ sơ

- Đối với trẻ em thường trú ở thôn đặc biệt khó khăn, xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển, hải đảo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ thì cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em cung cấp thông tin về số định danh cá nhân của trẻ em hoặc của cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em; nộp bản sao của một trong các loại giấy tờ: Thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Giấy xác nhận thông tin về cư trú, Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trong trường hợp cơ quan, tổ chức không thể khai thác được thông tin cư trú của công dân trong cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.

- Đối với trẻ em không có nguồn nuôi dưỡng được quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội thì cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em nộp một trong số các loại giấy tờ sau:

+ Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực điện tử Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện;

+ Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực điện tử Văn bản xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc cơ sở bảo trợ xã hội về tình trạng trẻ mồ côi, bị bỏ rơi hoặc trẻ thuộc các trường hợp khác quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội;

+ Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực điện tử Giấy chứng nhận nuôi con nuôi đối với trẻ mồ côi, bị bỏ rơi hoặc trẻ em thuộc các trường hợp khác quy định khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

+ Đối với trẻ em thuộc đối tượng là nhân khẩu trong gia đình thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ thì cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em nộp bản sao và mang bản chính để đối chiếu hoặc

bản sao có chứng thực điện tử Giấy chứng nhận hoặc Giấy xác nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp.

+ Đối với trẻ em thuộc đối tượng là con liệt sĩ, con Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, con thương binh, con người hưởng chính sách như thương binh, con bệnh binh; con một số đối tượng chính sách khác theo quy định tại Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng (nếu có) thì cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em nộp bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực điện tử Giấy xác nhận của cơ quan quản lý đối tượng người có công và Giấy khai sinh của trẻ em.

+ Đối với trẻ em thuộc đối tượng là trẻ em khuyết tật học hòa nhập thì cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em nộp bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực điện tử Giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Mỗi đối tượng nộp 01 bộ hồ sơ cho 01 lần đầu đề nghị hỗ trợ trong cả thời gian học tại cơ sở giáo dục mầm non. Riêng đối với đối tượng trẻ em là nhân khẩu trong gia đình thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ nộp bổ sung Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo theo từng năm học.

**d) Thời hạn giải quyết:** 21 ngày làm việc

Tối đa 24 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ, UBND cấp huyện phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa.

Việc chi trả kinh phí hỗ trợ ăn trưa được thực hiện 2 lần trong năm học do cơ sở giáo dục mầm non chi trả: lần 1 chi trả đủ 4 tháng vào tháng 11 hoặc tháng 12 hằng năm; lần 2 chi trả đủ các tháng còn lại vào tháng 3 hoặc tháng 4 hằng năm.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

Cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em mẫu giáo.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

Cơ sở giáo dục mầm non, UBND cấp huyện (Phòng Giáo dục và đào tạo, cơ quan tài chính cấp huyện).

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa do Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt.

Trẻ em thuộc đối tượng theo quy định được hỗ trợ tiền ăn trưa là 160.000 đồng/trẻ/tháng. Thời gian hỗ trợ tính theo số tháng học thực tế, nhưng không quá 9 tháng/năm học.

**h) Phí, lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Mẫu số 01 (Danh sách trẻ em mẫu giáo đề nghị được hỗ trợ ăn trưa (dùng cho cơ sở giáo dục mầm non))

- Mẫu số 02 (Tổng hợp kinh phí hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em mẫu giáo (dùng cho phòng giáo dục và đào tạo))

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Trẻ em độ tuổi mẫu giáo (không bao gồm trẻ em dân tộc thiểu số rất ít người theo quy định tại Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ em mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người) đang học tại lớp mẫu giáo trong các cơ sở giáo dục mầm non bảo đảm một trong những điều kiện sau:

- Có cha hoặc có mẹ hoặc có người chăm sóc trẻ em hoặc trẻ em thường trú ở thôn đặc biệt khó khăn, xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển, hải đảo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

- Không có nguồn nuôi dưỡng được quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

- Là nhân khẩu trong gia đình thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

- Trẻ em là con liệt sĩ, con Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, con thương binh, con người hưởng chính sách như thương binh, con bệnh binh; con một số đối tượng chính sách khác theo quy định tại Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng (nếu có).

- Trẻ em khuyết tật học hòa nhập.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non.

- Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công.

**Mẫu đơn, tờ khai hành chính đính kèm.**

---

Mẫu số 01

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO.....  
TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC MẦM NON.....  
-----

**DANH SÁCH TRẺ EM MẪU GIÁO ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC HỖ TRỢ ĂN TRƯA**  
(Dùng cho cơ sở giáo dục mầm non)

| TT | Họ và tên        | Ngày<br>tháng năm<br>sinh | Số tiền<br>được hỗ<br>trợ/tháng | Đối<br>tượng <sup>1</sup> | Số<br>tháng | Kinh phí hỗ<br>trợ<br>(nghìn đồng) | Ghi<br>chú |
|----|------------------|---------------------------|---------------------------------|---------------------------|-------------|------------------------------------|------------|
|    |                  |                           |                                 |                           |             |                                    |            |
|    |                  |                           |                                 |                           |             |                                    |            |
|    |                  |                           |                                 |                           |             |                                    |            |
|    |                  |                           |                                 |                           |             |                                    |            |
|    |                  |                           |                                 |                           |             |                                    |            |
|    |                  |                           |                                 |                           |             |                                    |            |
|    |                  |                           |                                 |                           |             |                                    |            |
|    | <b>Tổng cộng</b> |                           |                                 |                           |             |                                    |            |

....., ngày ..... tháng ..... năm.....

**ĐẠI DIỆN CƠ SỞ GIÁO DỤC MẦM NON**  
(Ký, ghi rõ họ tên/ đóng dấu)

<sup>1</sup> Ghi rõ đối tượng theo quy định thuộc điểm .... khoản 1 Điều 7 Nghị định này



Mẫu số 02

UBND QUẬN/HUYỆN...  
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO  
TẠO...  
-----

**TỔNG HỢP KINH PHÍ HỖ TRỢ ĂN TRƯA CHO TRẺ EM MẪU GIÁO**

(Dùng cho phòng giáo dục và đào tạo)

| TT | Tên cơ sở giáo<br>dục mầm non | Thuộc<br>xã | Số lượng trẻ em |                   | Kinh phí hỗ trợ<br>(nghìn đồng) |                   | Ghi<br>chú |
|----|-------------------------------|-------------|-----------------|-------------------|---------------------------------|-------------------|------------|
|    |                               |             | Công lập        | Ngoài<br>công lập | Công lập                        | Ngoài<br>công lập |            |
|    |                               |             |                 |                   |                                 |                   |            |
|    |                               |             |                 |                   |                                 |                   |            |
|    |                               |             |                 |                   |                                 |                   |            |
|    |                               |             |                 |                   |                                 |                   |            |
|    |                               |             |                 |                   |                                 |                   |            |
|    |                               |             |                 |                   |                                 |                   |            |
|    |                               |             |                 |                   |                                 |                   |            |
|    |                               |             |                 |                   |                                 |                   |            |
|    |                               |             |                 |                   |                                 |                   |            |
|    |                               |             |                 |                   |                                 |                   |            |
|    | <b>Tổng cộng</b>              |             |                 |                   |                                 |                   |            |

....., ngày ..... tháng ..... năm.....

**TRƯỞNG PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**  
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**4. Trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp. Mã số TTHC: 1.008950.**

**a) Trình tự thực hiện**

**- Bước 1:**

+ Tháng 8 hằng năm, cơ sở giáo dục mầm non tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi và hướng dẫn cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em thuộc đối tượng được hưởng chính sách nộp hồ sơ đề nghị trợ cấp;

+ Trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày cơ sở giáo dục mầm non thông báo, cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc trực tuyến 01 bộ hồ sơ theo quy định tại cơ sở giáo dục mầm non;

**- Bước 2:**

+ Cơ sở giáo dục mầm non tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, nếu thành phần hồ sơ nộp là bản sao chưa có chứng thực của cấp có thẩm quyền, người nhận hồ sơ có trách nhiệm đối chiếu với bản chính, ký xác nhận vào bản sao để đưa vào hồ sơ, yêu cầu bổ sung nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định. Sau khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, cơ sở giáo dục mầm non gửi giấy tiếp nhận hồ sơ cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em. Trường hợp hồ sơ gửi qua bưu điện hoặc trực tuyến không bảo đảm yêu cầu, trong thời hạn 05 ngày làm việc cơ sở giáo dục mầm non gửi thông báo không tiếp nhận hồ sơ và lý do cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em;

+ Trong vòng 7 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ, cơ sở giáo dục mầm non lập danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp kèm theo hồ sơ quy định gửi về phòng giáo dục và đào tạo đang quản lý trực tiếp để xem xét, tổng hợp; người đại diện theo pháp luật của cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục hoàn toàn chịu trách nhiệm về danh sách trẻ em được hưởng trợ cấp;

+ Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc.

+ Hồ sơ lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công; hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến bộ phận một cửa cấp huyện

+ Thời gian giải quyết: 0.5 ngày làm việc.

**- Bước 3:**

+ Trong vòng 06 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của cơ sở giáo dục mầm non, phòng giáo dục và đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp gửi cơ quan tài chính cùng cấp trình Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định phê duyệt theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước;

+ Thời gian giải quyết: 06 ngày làm việc.

**- Bước 4:**

+ Trong vòng 06 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của phòng giáo dục và đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp và thông báo kết quả cho cơ sở giáo dục mầm non;

+ Thời gian giải quyết: 06 ngày làm việc

- Bước 5:

+ Sau khi có danh sách được phê duyệt tổ chức/cá nhân nhận kết quả trên Cổng Dịch vụ công hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

+ Thời gian giải quyết: : 0.5 ngày làm việc

Sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt, cơ sở giáo dục mầm non thông báo công khai danh sách trẻ em mầm non được trợ cấp.

*\* Phương thức thực hiện*

- Cơ sở giáo dục mầm non chịu trách nhiệm tiếp nhận kinh phí và chi trả kinh phí trợ cấp trực tiếp bằng tiền mặt cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em;

- Thời gian chi trả thực hiện 2 lần trong năm học: lần 1 chi trả đủ 4 tháng vào tháng 11 hoặc tháng 12 hằng năm; lần 2 chi trả đủ các tháng còn lại vào tháng 3 hoặc tháng 4 hằng năm;

- Trường hợp cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em chưa nhận được kinh phí hỗ trợ học phí theo thời hạn thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo;

- Trường hợp trẻ em thôi học, cơ sở giáo dục mầm non có trách nhiệm báo cáo phòng giáo dục và đào tạo, phòng giáo dục và đào tạo trình Ủy ban nhân dân cấp huyện dừng thực hiện chi trả chính sách.

### **b) Cách thức thực hiện**

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

*\* Thành phần hồ sơ*

- Đơn đề nghị trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động tại khu công nghiệp (Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định 105/2020/NĐ-CP) có xác nhận của đơn vị sử dụng lao động nơi cha hoặc mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em đang công tác;

- Giấy khai sinh hoặc sổ hộ khẩu hoặc giấy xác nhận tạm trú của trẻ em (Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực điện tử).

*\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ*

**d) Thời hạn giải quyết: 21 ngày làm việc**

- Tối đa 20 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ, UBND cấp huyện phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa.

- Cơ sở giáo dục mầm non thực hiện chi trả 2 lần trong năm học: lần 1 chi trả đủ 4 tháng vào tháng 11 hoặc tháng 12 hằng năm; lần 2 chi trả đủ các tháng còn lại vào tháng 3 hoặc tháng 4 hằng năm.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

Cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em thuộc đối tượng được hưởng chính sách.

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

Cơ sở giáo dục mầm non, UBND cấp huyện (Phòng Giáo dục và đào tạo và cơ quan tài chính cấp huyện)

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

- Danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp do Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt. Cơ sở giáo dục mầm non thực hiện chi trả 2 lần trong năm học theo quy định;

- Trẻ em thuộc đối tượng được hỗ trợ tối thiểu 160.000 đồng/trẻ/tháng. Thời gian hỗ trợ tính theo số tháng học thực tế, nhưng không quá 9 tháng/năm học.

**h) Phí, lệ phí (nếu có)**

Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Đơn đề nghị trợ cấp đối với trẻ em mầm non trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động tại khu công nghiệp. (Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định 105/2020/NĐ-CP).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Trẻ em đang học tại các cơ sở giáo dục mầm non thuộc loại hình dân lập, tư thục đã được cơ quan có thẩm quyền cấp phép thành lập và hoạt động theo đúng quy định có cha hoặc mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em là công nhân, người lao động đang làm việc tại các khu công nghiệp được doanh nghiệp ký hợp đồng lao động theo quy định.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non.

- Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình

sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công.

***Mẫu đơn, tờ khai hành chính đính kèm.***

---

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động  
tại khu công nghiệp**

Kính gửi: Cơ sở giáo dục mầm non (1)

Họ và tên..... (2):

Số chứng minh thư nhân dân/căn cước công dân..... cấp ngày... tại...

Đang công tác tại..... (3)

Là cha/mẹ (hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng) của.....  
(4)

Sinh ngày:..... Hiện đang học tại..... (5)

Thuộc đối tượng được hưởng trợ cấp theo quy định tại Nghị định số ...../2020/NĐ-CP ngày ..... tháng.... năm 2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non.

Tôi làm đơn này đề nghị các cấp quản lý xem xét, giải quyết chế độ trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân theo quy định hiện hành./.

....., ngày ..... tháng .... năm.....

**NGƯỜI LÀM ĐƠN**

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

**XÁC NHẬN CỦA ĐƠN VỊ SỬ DỤNG LAO ĐỘNG  
NƠI CHA/MẸ/NGƯỜI CHĂM SÓC, NUÔI DƯỠNG TRẺ EM  
ĐANG CÔNG TÁC**

Tên đơn vị..... (3)

Xác nhận ông/bà:..... (2)... đang  
làm việc tại đơn vị/cơ quan.

Các chi tiết nêu trong đơn là phù hợp với hồ sơ mà đơn vị đang quản lý.

Đề nghị các cấp quản lý xem xét, giải quyết chế độ trợ cấp đối với trẻ em  
mầm non là con công nhân theo quy định hiện hành./.

....., ngày ..... tháng .... năm.....

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký tên, đóng dấu)

(1) Tên đầy đủ của cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục nơi trẻ mầm  
non đang theo học

(2) Cha/mẹ/người chăm sóc trẻ em là công nhân lao động đang công tác tại  
khu công nghiệp.

(3) Tên đơn vị/công ty/nhà máy trong khu công nghiệp, khu chế xuất nơi  
trực tiếp quản lý cha/mẹ/người chăm sóc trẻ.

(4) Họ và tên trẻ.

(5) Ghi rõ tên nhóm/lớp và cơ sở giáo dục mầm non trẻ đang học (1).

**5. Hỗ trợ đối với giáo viên mầm non làm việc tại cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục ở địa bàn có khu công nghiệp .Mã số TTHC: 1.008951.**

**a) Trình tự thực hiện:**

**- Bước 1:**

+ Tháng 8 hằng năm, người đại diện theo pháp luật của cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định, trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc trực tuyến đến phòng giáo dục và đào tạo. Hồ sơ lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công; hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến bộ phận một cửa cấp huyện

+ Thời gian giải quyết: 0.5 ngày làm việc.

**- Bước 2:**

+ Trong vòng 08 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của cơ sở giáo dục mầm non, phòng giáo dục và đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách giáo viên được hưởng chính sách gửi cơ quan tài chính cùng cấp thẩm định, báo cáo cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.

+ Thời gian giải quyết: 8 ngày làm việc.

**- Bước 3:**

+ Trong vòng 06 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của phòng giáo dục và đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt danh sách giáo viên được hưởng chính sách và thông báo kết quả cho cơ sở giáo dục mầm non.

+ Thời gian giải quyết: 6 ngày làm việc.

**- Bước 4:**

+ Sau khi có danh sách được phê duyệt cá nhân nhận kết quả trên Cổng Dịch vụ công hoặc theo hình thức đã đăng ký trên phiếu hẹn và trả kết quả.

+ Thời gian giải quyết: 0.5 ngày làm việc.

Sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt, cơ sở giáo dục mầm non thông báo công khai danh sách giáo viên được hưởng chính sách.

**\* Phương thức thực hiện**

- Cơ sở giáo dục mầm non chịu trách nhiệm tiếp nhận kinh phí và chi trả kinh phí hỗ trợ trực tiếp bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản cho giáo viên;

- Thời gian chi trả thực hiện 2 lần trong năm học: lần 1 chi trả vào tháng 12 hằng năm; lần 2 chi trả đủ các tháng còn lại vào tháng 5 hằng năm;

- Trường hợp giáo viên chưa nhận được kinh phí hỗ trợ theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo;



- Trường hợp giáo viên nghỉ việc, cơ sở giáo dục mầm non có trách nhiệm báo cáo phòng giáo dục và đào tạo, phòng giáo dục và đào tạo trình Ủy ban nhân dân cấp huyện dùng thực hiện chi trả chính sách.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện hoàn thiện hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ

- Danh sách giáo viên được hưởng chính sách (Mẫu số 05 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định 105/2020/NĐ-CP).

- Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Hợp đồng lao động của giáo viên được hưởng chính sách.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc**

Tối đa 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ của cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục

**e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

Cơ sở giáo dục mầm non, UBND cấp huyện (Phòng Giáo dục và đào tạo và cơ quan tài chính cấp huyện)

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

- Danh sách giáo viên được hưởng chính sách do Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt.

- Cơ sở giáo dục mầm non chịu trách nhiệm tiếp nhận kinh phí và chi trả kinh phí hỗ trợ trực tiếp bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản cho giáo viên; Thời gian chi trả thực hiện 2 lần trong năm học: lần 1 chi trả vào tháng 12 hằng năm; lần 2 chi trả đủ các tháng còn lại vào tháng 5 hằng năm.

**h) Phí, lệ phí: Không**

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Danh sách giáo viên được hưởng chính sách (Mẫu số 05 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định 105/2020/NĐ-CP).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Đối tượng hưởng chính sách: Giáo viên mầm non đang làm việc tại cơ sở giáo dục mầm non thuộc loại hình dân lập, tư thục đã được cơ quan có thẩm quyền cấp phép thành lập và hoạt động theo quy định ở địa bàn có khu công nghiệp bảo đảm những điều kiện sau:

- + Có trình độ chuẩn đào tạo chức danh giáo viên mầm non theo quy định;
- + Có hợp đồng lao động với người đại diện theo pháp luật của cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục;
- + Trực tiếp chăm sóc, giáo dục trẻ tại nhóm trẻ/lớp mẫu giáo có từ 30% trẻ em là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp.

#### **l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non.

- Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công.

***Mẫu đơn, tờ khai hành chính đính kèm.***

---

**CƠ QUAN QUẢN LÝ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP**  
**TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC MẦM NON .....**  
 -----

**DANH SÁCH GIÁO VIÊN MẦM NON DÂN LẬP, TƯ THỰC ĐỀ**  
**NGHỊ ĐƯỢC HƯỞNG CHẾ ĐỘ HỖ TRỢ Ở ĐỊA BÀN CÓ KHU CÔNG**  
**NGHIỆP**

*(Dùng cho Cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thực)*

Tổng số giáo viên của cơ sở GDMN:.....

Tổng số giáo viên được hưởng chính sách.....

Đơn vị: Triệu đồng

| ST<br>T | Họ và tên       | Ngày<br>tháng<br>năm<br>sinh | Trình<br>độ đào<br>tạo | Dạy tại<br>nhóm/<br>lớp | Tổng số<br>trẻ trong<br>nhóm/lớp | Số trẻ là<br>con công<br>nhân<br>trong<br>nhóm/lớp | Mức<br>tiền<br>được<br>hưởng/t<br>háng | Số<br>tháng<br>được<br>hưởng | Tổng<br>số tiền |
|---------|-----------------|------------------------------|------------------------|-------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------|-----------------|
|         | Nguyễn<br>Thị A |                              |                        |                         |                                  |                                                    |                                        |                              |                 |
|         |                 |                              |                        |                         |                                  |                                                    |                                        |                              |                 |
|         |                 |                              |                        |                         |                                  |                                                    |                                        |                              |                 |

**NGƯỜI LẬP BIỂU**

....., ngày.... tháng.....năm.....

**HIỆU TRƯỞNG**

*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*