

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH LONG AN**

Số: 5473 /QĐ-UBND

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

Long An, ngày 21 tháng 5 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ
lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân thuộc
phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Long An**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LONG AN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/02/2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013, Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về 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 việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/NĐ-CP ngày 06/12/2021 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP 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 Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ về việc 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 Quyết định số 951/QĐ-BGDĐT ngày 09/04/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành và bị bãi bỏ 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,

Xét đề nghị của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 1887/TTr-SGDĐT ngày 16/5/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo quyết định này danh mục, nội dung và phê duyệt quy trình nội bộ 02 thủ tục hành chính mới ban hành, 03 thủ tục hành chính bị bãi

bỏ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Long An (đính kèm 16 trang phụ lục).

Điều 2. Giao Sở Giáo dục và Đào tạo:

1. Cập nhật nội dung thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ lên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh ngay khi nhận được quyết định công bố.

2. Triển khai thực hiện việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo quy trình nội bộ được phê duyệt tại quyết định này.

3. Chủ trì, phối hợp với cơ quan liên quan xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh đối với TTHC thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết theo quy định.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- CT.UBND tỉnh;
- Trung tâm CNTT (Sở KH&CN);
- Phòng THKSTTHC;
- Lưu: VT.





CHỦ TỊCH


Nguyễn Văn Út

PHỤ LỤC
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, BỊ BÃI BỎ
LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN
THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH LONG AN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 5473/QĐ-UBND ngày 21/5/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Long An)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC (CSQLQG)	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí (nếu có)	Địa điểm thực hiện	Cơ quan thực hiện	Cách thức thực hiện			Quyết định công bố của Bộ ngành
							Trực tiếp	BCC I	Trực tuyến	
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ: 02										
1	Xét duyệt học sinh bán trú, học viên bán trú hỗ trợ kinh phí, hỗ trợ gạo	2.002770	07 ngày làm việc	Không	Cơ sở giáo dục	Cơ sở giáo dục	x	x		Quyết định số 951/QĐ-BGDĐT ngày 09/04/2025 của Bộ GD&ĐT
2	Xét duyệt trẻ em nhà trẻ bán trú hỗ trợ kinh phí, hỗ trợ gạo	2.002771	05 ngày làm việc	Không	Cơ sở giáo dục	Cơ sở giáo dục	x	x		Quyết định số 951/QĐ-BGDĐT ngày 09/04/2025 của Bộ GD&ĐT

B. TTHC BỊ BÃI BỎ

TT	Số hồ sơ TTHC	Tên TTHC mới ban hành, bị bãi bỏ	Tên VBQPPL quy định nội dung mới ban hành, bị bãi bỏ ²	Thời hạn giải quyết	Cơ quan thực hiện
A. TTHC CẤP TỈNH: 02					
1	1.004435	Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc Kinh	Nghị định số 66/2025/NĐ- CP ngày 12/3/2025 của Chính phủ	- 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.	UBND tỉnh; Sở GD&ĐT; Cơ sở giáo dục
2	1.004436	Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số	Nghị định số 66/2025/NĐ- CP ngày 12/3/2025 của Chính phủ	- 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.	UBND tỉnh; Sở GD&ĐT; Cơ sở giáo dục
B. TTHC CẤP HUYỆN: 01					
1	1.004438	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	Nghị định số 66/2025/NĐ- CP ngày 12/3/2025 của Chính phủ	08 ngày làm việc kể từ ngày Trung tâm Hành chính công cấp huyện nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - 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.	UBND huyện; Phòng GD&ĐT; Cơ sở giáo dục

**PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH THUỘC LĨNH VỰC GIÁO DỤC
VÀ TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN THUỘC PHẠM
VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

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

1 Thủ tục Xét duyệt học sinh bán trú, học viên bán trú hỗ trợ kinh phí, hỗ trợ gạo

a) Trình tự thực hiện

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

- Vào đầu năm học, các trường phổ thông dân tộc bán trú, trường phổ thông có học sinh bán trú và cơ sở giáo dục thường xuyên có học viên bán trú tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi, hướng dẫn cho bố, mẹ (hoặc người giám hộ) và học sinh, học viên thuộc đối tượng được hưởng chính sách chuẩn bị hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 9 Nghị định 66/2025/NĐ-CP;

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày trường phổ thông dân tộc bán trú, trường phổ thông có học sinh bán trú và cơ sở giáo dục thường xuyên thông báo, mỗi đối tượng đề nghị được hưởng chính sách nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 9 qua bưu chính hoặc trực tiếp cho cơ sở giáo dục (nộp 01 bộ hồ sơ cho 01 lần đầu đề nghị xét hưởng chính sách cho cả cấp học). Trường hợp thuộc hộ nghèo phải nộp bổ sung giấy tờ chứng minh hộ nghèo theo từng năm 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.

*** Bước 2. Xử lý hồ sơ**

- Cơ sở giáo dục tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, nếu thành phần hồ sơ nộp là bản chụp 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 chụp để đưa vào hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định thì yêu cầu bổ sung. Trường hợp hồ sơ không bảo đảm yêu cầu, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ sở giáo dục gửi thông báo không tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định, bảo đảm yêu cầu, cơ sở giáo dục xử lý theo quy định.

*** Bước 3. Phê duyệt hồ sơ**

Sau ngày hết hạn nhận hồ sơ, trong thời hạn 07 ngày làm việc cơ sở giáo dục tổ chức xét duyệt các hồ sơ đủ điều kiện được hưởng chính sách học sinh bán trú, học viên bán trú theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 4 Nghị định 66/2025/NĐ-CP. Ngay sau khi có kết quả xét duyệt, cơ sở giáo dục lập và thông báo công khai danh sách học sinh bán trú, học viên bán trú theo Mẫu số 06 quy định tại Phụ lục

kèm theo Nghị định 66/2025/NĐ-CP tại trụ sở làm việc trong thời hạn 03 ngày làm việc.

*** Bước 4. Trả kết quả**

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: từ ngày thứ Hai đến ngày thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).

. Sáng: từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút.

. Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ gồm:**

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Học sinh, học viên thuộc đối tượng quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 4 Nghị định 66/2025/NĐ-CP nộp Đơn đề nghị hưởng chính sách học sinh bán trú (theo Mẫu số 04), Đơn đề nghị hưởng chính sách học viên bán trú (theo Mẫu số 05) quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định 66/2025/NĐ-CP.	
2	Trường hợp học sinh, học viên thuộc hộ nghèo phải nộp bản chụp kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận hoặc Giấy xác nhận hộ nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp 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	X

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Thời hạn 07 ngày làm việc.

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 trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ sở giáo dục.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo công khai danh sách học sinh bán trú, học viên bán trú theo Mẫu số 06 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định 66/2025/NĐ-CP.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị hưởng chính sách học sinh bán trú (theo Mẫu số 04) của Nghị định số 66/2016/NĐ-CP;

- Đơn đề nghị hưởng chính sách học viên bán trú (theo Mẫu số 05) của Nghị định số 66/2016/NĐ-CP .

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

1. Học sinh bán trú phải đảm bảo một trong các điều kiện sau:

a) Học sinh tiểu học và học sinh trung học cơ sở đang học tại cơ sở giáo dục phổ thông (hoặc điểm trường) thuộc xã khu vực III, khu vực II, khu vực I, xã có 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, nhà ở xa trường 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 biển, hồ, sông, suối, qua đèo, núi cao, qua vùng sạt lở đất, đá, thuộc một trong các trường hợp sau:

Bản thân và bố hoặc mẹ hoặc người giám hộ thường trú tại xã, thôn đặc biệt khó khăn;

Người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo theo chuẩn nghèo đa chiều theo quy định của Chính phủ mà bản thân và bố hoặc mẹ hoặc người giám hộ thường trú tại xã khu vực II, khu vực I vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi.

b) Học sinh trung học phổ thông đang học tại cơ sở giáo dục phổ thông, nhà ở xa trường từ 10 km trở lên hoặc địa hình cách trở, giao thông đi lại khó khăn phải qua biển, hồ, sông, suối, qua đèo, núi cao, qua vùng sạt lở đất, đá, thuộc một trong các trường hợp sau:

Người dân tộc thiểu số mà bản thân và bố hoặc mẹ hoặc người giám hộ thường trú tại xã, thôn đặc biệt khó khăn;

Người dân tộc Kinh thuộc hộ nghèo theo chuẩn nghèo đa chiều theo quy định của Chính phủ mà bản thân và bố hoặc mẹ hoặc người giám hộ thường trú tại xã, thôn đặc biệt khó khăn;

Người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo theo chuẩn nghèo đa chiều theo quy định của Chính phủ mà bản thân và bố hoặc mẹ hoặc người giám hộ thường trú tại xã khu vực II, khu vực I vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi.

2. Học viên bán trú đang học tại cơ sở giáo dục thường xuyên mà bản thân và bố hoặc mẹ hoặc người giám hộ thường trú tại xã, thôn đặc biệt khó khăn, nhà ở xa nơi học tập từ 7 km trở lên đối với học viên học chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở, 10 km trở lên đối với học viên học chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông; hoặc địa hình cách trở, giao thông đi lại khó khăn phải qua biển, hồ, sông, suối, qua đèo, núi cao, qua vùng sạt lở đất, đá thuộc một trong các trường hợp sau:

Là người dân tộc thiểu số;

Là người dân tộc Kinh thuộc hộ nghèo theo chuẩn nghèo đa chiều theo quy định của Chính phủ.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị định số 66/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 3 năm 2025 của Chính phủ Quy định chính sách cho trẻ em nhà trẻ, học sinh, học viên ở vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, vùng bãi ngang, ven biển và hải đảo và cơ sở giáo dục có trẻ em nhà trẻ, học sinh hưởng chính sách.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HƯỞNG CHÍNH SÁCH HỌC SINH BÁN TRÚ
 (Dùng cho học sinh tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông)

Kính gửi: Trường.....

Họ và tên cha/mẹ/người giám hộ

Số định danh cá nhân/căn cước công dân/căn cước/chứng minh nhân dân:.....

Họ và tên học sinh:.....

Số định danh cá nhân/căn cước công dân/căn cước/:.....

Thuộc hộ nghèo ☐ (đánh dấu X vào ô vuông nếu thuộc hộ nghèo).

Năm học.....; là học sinh lớp:....., Trường

Vì lý do (chọn 1 trong 2 lý do sau):

- Nhà ở xa trường không thể đến trường và trở về nhà trong ngày (ghi rõ cách nơi học tập bao nhiêu km):.....

- Địa hình giao thông khó khăn: ☐

Nên em phải ở lại trường hoặc khu vực gần trường để học tập.

Vì vậy, em làm đơn này đề nghị các cấp quản lý xem xét cho em được hưởng chính sách học sinh bán trú theo quy định tại Nghị định số/2025/NĐ-CP ngày tháng..... năm 2025 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

Người làm đơn

(Học sinh hoặc cha/mẹ/người giám hộ của học sinh khai 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 HƯỞNG CHÍNH SÁCH HỌC VIÊN BÁN TRÚ
 (Dùng cho học viên đang học tại cơ sở giáo dục thường xuyên)

Kính gửi: Trung tâm.....

Họ và tên cha/mẹ/người giám hộ

Số định danh cá nhân/căn cước công dân/căn cước/chứng minh nhân dân:.....

Họ và tên học viên:.....

Số định danh cá nhân/căn cước công dân/căn cước:.....

Thuộc hộ nghèo ☐ (đánh dấu X vào ô vuông nếu thuộc hộ nghèo).

Năm học:....., là học viên lớp:....., Trung tâm

Vì lý do (chọn 1 trong 2 lý do sau):

- Nhà ở xa nơi học tập không thể đi học và trở về nhà trong ngày (ghi rõ cách
nơi học tập bao nhiêu km):.....

- Địa hình giao thông khó khăn: ☐

Nên em phải ở lại gần nơi học tập.

Vì vậy, em làm đơn này đề nghị các cấp quản lý xem xét cho em được hưởng
chính sách học viên bán trú theo quy định tại Nghị định số/2025/NĐ-CP
ngày tháng..... năm 2025 của Chính phủ, gồm:

1. Tiền ăn ☐

2. Tiền nhà ở ☐

3. Gạo: ☐

....., ngày..... tháng..... năm

Người làm đơn

(Học viên hoặc cha/mẹ/người giám hộ của
học viên khai ký, ghi rõ họ tên hoặc điểm chỉ)

PHÒNG/SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO.....

TÊN CƠ SỞ GIÁO DỤC

**DANH SÁCH HỌC SINH, HỌC VIÊN ĐỀ NGHỊ
HƯỞNG CHÍNH SÁCH HỌC SINH BÁN TRÚ, HỌC VIÊN BÁN TRÚ**
(Dùng cho cơ sở giáo dục có học sinh bán trú, học viên bán trú)

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Tiền ăn được hỗ trợ/tháng	Tiền ở được hỗ trợ/tháng	Gạo được hỗ trợ/tháng (kg)	Số tháng	Tổng số tiền ăn được hỗ trợ/năm	Tổng số tiền ở được hỗ trợ/năm	Tổng số gạo được hỗ trợ/năm (kg)	Ghi chú
	Tổng cộng									

....., ngày..... tháng..... năm

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên/đóng dấu)

2 Thủ tục Xét duyệt trẻ em nhà trẻ bán trú hỗ trợ kinh phí, hỗ trợ gạo

a) Trình tự thực hiện

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

- 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 nhà trẻ nộp hồ sơ đề nghị hưởng chính sách trẻ em nhà trẻ bán trú;

- Trong vòng 15 ngày kể từ ngày cơ sở giáo dục mầm non thông báo, cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em nhà trẻ gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 8 qua bưu chính hoặc trực tiếp đến 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 nhà trẻ hộ nghèo nộp bổ sung Giấy chứng nhận hộ nghèo theo từng năm 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.

*** Bước 2. Xử lý hồ sơ và thông báo kết quả**

Cơ sở giáo dục mầm non tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, nếu thành phần hồ sơ nộp là bản chụp 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 chụp để đưa vào hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định thì yêu cầu bổ sung. Trường hợp hồ sơ không bảo đảm yêu cầu, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị hưởng chính sách trẻ em nhà trẻ bán trú, 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 nhà trẻ.

*** Bước 3. Thông báo kết quả**

Sau khi xem xét, giải quyết, cơ sở giáo dục mầm non gửi Thông báo tiếp nhận hoặc không tiếp nhận hồ sơ, lý do cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em nhà trẻ.

*** Bước 4. Trả kết quả**

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: từ ngày thứ Hai đến ngày thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày lễ, ngày nghỉ).

. Sáng: từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút.

. Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ gồm:**

Trường hợp 1:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em thuộc đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 4 Nghị định số 66/2016/NĐ-CP nộp Đơn đề nghị hưởng chính sách trẻ em nhà trẻ bán trú theo Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 66/2016/NĐ-CP	

Trường hợp 2: Đối với trẻ em nhà trẻ thuộc đối tượng quy định tại điểm b khoản 1 Điều 4 Nghị định này thì cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em nhà trẻ phải nộp **hồ sơ như trường hợp 1** và nộp thêm một trong các giấy tờ sau 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:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Bản chụp kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận hoặc Giấy xác nhận hộ nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp	
2	Bản chụp kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực 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 chụp kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực 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	
3	Bản chụp kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Giấy xác nhận của cơ quan quản lý đối tượng 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)	
4	Bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực 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.

d) Thời hạn giải quyết: Thời hạn 05 ngày làm việc.

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 trực tiếp thực hiện TTHC: Cơ sở giáo dục.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo tiếp nhận hoặc không tiếp nhận hồ sơ, lý do cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em nhà trẻ.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị hưởng chính sách trẻ em nhà trẻ bán trú (theo Mẫu số 01) của Nghị định số 66/2016/NĐ-CP.

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

Trẻ em nhà trẻ bán trú phải đảm bảo một trong các điều kiện sau:

1) Trẻ em nhà trẻ thường trú tại xã, thôn đặc biệt khó khăn đang học tại cơ sở giáo dục mầm non công lập thuộc xã khu vực III, khu vực II, khu vực I, xã có thôn đặc biệt khó khăn vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang, ven biển và hải đảo;

2) Trẻ em nhà trẻ người dân tộc thiểu số thường trú tại xã khu vực II, khu vực I vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi đang học tại cơ sở giáo dục mầm non công lập thuộc xã khu vực III, khu vực II, khu vực I, xã có thôn đặc biệt khó khăn vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang, ven biển và hải đảo thuộc một trong các trường hợp sau:

Trẻ em thuộc hộ nghèo theo chuẩn nghèo đa chiều theo quy định của Chính phủ;

Trẻ em không có nguồn nuôi dưỡng được quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội;

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 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 66/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 3 năm 2025 của Chính phủ Quy định chính sách cho trẻ em nhà trẻ, học sinh, học viên ở vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, vùng bãi ngang, ven biển và hải đảo và cơ sở giáo dục có trẻ em nhà trẻ, học sinh hưởng chính sách.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐƯỢC HƯỞNG CHÍNH SÁCH
TRẺ EM NHÀ TRẺ BÁN TRÚ
 (Dùng cho trẻ em nhà trẻ)

Kính gửi: Cơ sở giáo dục mầm non.....

Tôi là.....

Số định danh cá nhân/căn cước công dân/căn cước/chứng minh nhân dân:.....

Là cha/mẹ/người chăm sóc trẻ (ghi rõ họ và tên trẻ em):

Số định danh cá nhân của trẻ em:.....

Năm học.....; là trẻ em nhóm/lớp:.....; Cơ sở giáo dục
 mầm non.....

Thuộc đối tượng quy định tại:

1. Điểm a khoản 1 Điều 4 Nghị định số/2025/NĐ-CP ☐

2. Điểm b khoản 1 Điều 4 Nghị định số/2025/NĐ-CP (Ghi rõ thuộc
 trường hợp nào):.....

Tôi làm đơn này đề nghị các cấp quản lý xem xét cho em
 được hưởng tiền ăn cho trẻ em nhà trẻ bán trú theo quy định
 tại Nghị định số/2025/NĐ-CP ngày tháng..... năm 2025 của Chính
 phủ.

....., ngày..... tháng..... năm

Người làm đơn

(Cha/mẹ hoặc người giám hộ của trẻ em ký,
 ghi rõ học tên hoặc điểm chỉ)

PHẦN III. QUY TRÌNH NỘI BỘ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**Quy trình số: 01**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày trường phổ thông dân tộc bán trú, trường phổ thông có học sinh bán trú và cơ sở giáo dục thường xuyên thông báo, mỗi đối tượng đề nghị được hưởng chính sách nộp 01 bộ hồ sơ cho cơ sở giáo dục	Học sinh hoặc cha, mẹ hoặc người giám hộ của học sinh	
Bước 2	- Kiểm tra hồ sơ: Cơ sở giáo dục phổ thông tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, nếu thành phần hồ sơ nộp là bản chụp 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 chụp để đưa vào hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định thì yêu cầu bổ sung. Trường hợp hồ sơ không bảo đảm yêu cầu, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ sở giáo dục gửi thông báo không tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, nội dung đảm bảo, người tiếp nhận hồ sơ chuyển cho tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ tại nhà trường	Người phụ trách tiếp nhận hồ sơ tại cơ sở giáo dục phổ thông	02 ngày làm việc
Bước 3	Tổ chức xét duyệt các hồ sơ đủ điều kiện được hưởng chính sách học sinh bán trú, học viên bán trú theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 4 Nghị định số 66/2016/NĐ-CP. Chuyển lãnh đạo nhà trường.	Tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ tại cơ sở giáo dục phổ thông	03 ngày làm việc
Bước 4	Phê duyệt hồ sơ. Chuyển tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ tại nhà trường.	Lãnh đạo tại cơ sở giáo dục phổ thông	01 ngày làm việc
Bước 5	Ngay sau khi có kết quả xét duyệt, cơ sở giáo dục lập và thông báo công khai danh sách học sinh bán trú, học viên bán trú theo Mẫu số 06 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 66/2016/NĐ-CP tại trụ sở làm việc.	Tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ xử lý hồ sơ tại cơ sở giáo dục phổ thông	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc			

Quy trình số: 02

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trong vòng 15 ngày kể từ ngày cơ sở giáo dục mầm non thông báo, cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em nhà trẻ gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định đến cơ sở giáo dục mầm non	Học sinh hoặc cha, mẹ hoặc người giám hộ của học sinh	
Bước 2	- Kiểm tra hồ sơ: Cơ sở giáo dục mầm non tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, nếu thành phần hồ sơ nộp là bản chụp 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 chụp để đưa vào hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định thì yêu cầu bổ sung. Trường hợp hồ sơ không bảo đảm yêu cầu, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, cơ sở giáo dục dự thảo thông báo không tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, nội dung đảm bảo, người tiếp nhận hồ sơ dự thảo thông báo tiếp nhận và nêu rõ lý do. Chuyển lãnh đạo cơ sở giáo dục mầm non.	Người phụ trách tiếp nhận; xử lý hồ sơ tại cơ sở giáo dục mầm non	02 ngày làm việc
Bước 3	Lãnh đạo xem, ký duyệt. Chuyển lại bộ phận phụ trách tiếp nhận hồ sơ và xử lý hồ sơ	Lãnh đạo cơ sở giáo dục mầm non	02 ngày làm việc
Bước 4	Gửi thông báo tiếp nhận hoặc không tiếp nhận hồ sơ và lý do cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em nhà trẻ. Chuyển kết quả cho học sinh hoặc cha, mẹ hoặc người giám hộ của học sinh	Người phụ trách tiếp nhận; xử lý hồ sơ tại cơ sở giáo dục mầm non	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc			