VĂN BẢN ĐẾN ĐIỆN TỬ
Số 4270 Ngày 16/10/2025

ỦY BAN NHÂN DÂN **TỈNH HÀ TĨNH**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:2524 /QĐ-UBND	*Hà Tĩnh, ngày 16 tháng10 năm 2025*

QUYẾT ĐỊNH

Công bố Danh mục và Quy trình thủ tục hành chính được thay thế lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc Hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi, chức năng quản lý của ngành Giáo dục và Đào tạo áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

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 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 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Quyết định số 2624/QĐ-BGDĐT ngày 17/9/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế 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.

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Văn bản số 3321/SGDĐT-VP ngày 14/10/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình 05 (năm) thủ tục hành chính (TTHC) được thay thế lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc Hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi, chức năng quản lý của ngành Giáo dục và Đào tạo áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Giao Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này, trong thời hạn 03 ngày làm việc, xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh để áp dụng thực hiện theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành; thay thế TTHC có số thứ tự 01, mục VI tại Quyết định số 1661/QĐ-UBND ngày 20/6/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo; Giám đốc các sở; Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh; Chủ tịch UBND cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, PCT UBND tỉnh;
- Các Sở: GD&ĐT, KH&CN;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, HCC$_3$.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Trần Báu Hà

DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC THAY THẾ LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIAO DỤC QUỐC DÂN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH HÀ TĨNH

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / /2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

TT	Mã hồ sơ TTHC	Tên TTHC được thay thế	Tên TTHC thay thế	Thời gian giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
I	**Thủ tục hành chính cấp tỉnh**						
1	1.005144	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	Đề nghị miễn, giảm học phí trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục đại học công lập	10 ngày làm việc	- Cơ sở giáo dục nghề nghiệp; - Cơ sở giáo dục đại học	Không	- Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03/9/2025 của Chính phủ quy định về chính sách học phí, miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo; - Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ về việc sửa đổi Nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện TTHC, cung cấp dịch vụ công; - Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo. - Quyết định số 2624/QĐ-BGDĐT ngày 17/9/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố TTHC được thay thế lĩnh vực Giáo dục và đào
2			Đề nghị hỗ trợ chi phí học tập trong trường trung học phổ thông tư thục, cơ sở giáo dục thường xuyên tư thục, trường trung học phổ thông trong các trường đại học, cao đẳng, viện nghiên cứu	20 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Sở Giáo dục và Đào tạo	Không	

							tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
II	**Thủ tục hành chính cấp xã**						
1	1.005144	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	Đề nghị miễn, giảm học phí trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học tư thục và cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học thuộc tổ chức kinh tế, doanh nghiệp nhà nước	20 ngày làm việc	- Cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học tư thục; - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.		- Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03/9/2025 của Chính phủ quy định về chính sách học phí, miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo; - Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ về việc sửa đổi 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; - Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo. - Quyết định số 2624/QĐ-BGDĐT ngày 17/9/2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố TTHC được thay thế 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.
2			Đề nghị hỗ trợ chi phí học tập trong cơ sở giáo dục mầm non công lập, cơ sở giáo dục phổ thông công lập, cơ sở giáo dục công lập thực hiện chương trình giáo dục phổ thông	10 ngày làm việc	- Cơ sở giáo dục công lập; - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.		
3			Đề nghị hỗ trợ chi phí học tập trong cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục; trường tiểu học tư thục, trường trung học cơ sở tư thục, cơ sở giáo dục thường xuyên tư thục, cơ sở giáo dục mầm non, trường tiểu học, trung học cơ sở trong các trường đại học, cao đẳng, viện nghiên cứu	20 ngày làm việc	- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.		

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ TĨNH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY TRÌNH NỘI BỘ TTHC ĐƯỢC THAY THẾ THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO ÁP DỤNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ TĨNH

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

I. TTHC CẤP TỈNH

1. Đề nghị miễn, giảm học phí trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp và cơ sở giáo dục đại học công lập

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.KHTC.07**	
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**		
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:**		
	1. Học sinh, sinh viên thuộc đối tượng được miễn, giảm học phí theo quy định tại Điều 15; khoản 1, khoản 2 Điều 16 của Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03/9/2025 của Chính phủ quy định về chính sách học phí, miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục. 2. Học sinh, sinh viên không thuộc các trường hợp không áp dụng chế độ miễn, giảm học phí theo quy định tại khoản 5, khoản 6, khoản 7, khoản 8 Điều 19 Nghị định số 238/2025/NĐ-CP.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**		
	- Nộp trực tiếp Cơ sở giáo dục nghề nghiệp; Cơ sở giáo dục đại học - Nộp qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Cổng dịch vụ công quốc gia; https://dichvucong.gov.vn		
2.3	**Thành phần hồ sơ, bao gồm:**	**Bản chính**	**Bản sao**
2.3.1	***Đơn đề nghị miễn, giảm học phí***		
	- Đơn đề nghị miễn, giảm học phí theo mẫu tại Phụ lục III Nghị định số 238/2025/NĐ-CP.	x	
2.3.2	***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 với người có công áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 15 Nghị định số 238/2025/NĐ-CP. - Giấy xác nhận khuyết tật áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 3 Điều 15 Nghị định số 238/2025/NĐ-CP.		x

	- Quyết định về việc trợ cấp xã hội hoặc Giấy xác nhận mồ côi cả cha lẫn mẹ do Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu trực thuộc cấp tỉnh áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều 15 Nghị định số 238/2025/NĐ-CP. - Giấy xác nhận hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu trực thuộc cấp tỉnh cấp áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 7 Điều 15 Nghị định số 238/2025/NĐ-CP. - Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở hoặc giấy xác nhận tốt nghiệp tạm thời hoặc xác nhận học bạ việc hoàn thành chương trình trung học cơ sở của hiệu trưởng áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 12 Điều 15 Nghị định số 238/2025/NĐ-CP. - Quyết định hưởng trợ cấp hàng tháng của cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp do cơ quan bảo hiểm xã hội cấp áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 16 Nghị định số 238/2025/NĐ-CP * Người học thuộc diện miễn, giảm học phí 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 cho kỳ học tiếp theo. Trường hợp cơ quan giải quyết thủ tục hành chính khai thác dữ liệu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, các cơ sở dữ liệu chuyên ngành khác và cơ sở dữ liệu có đầy đủ thông tin, hồ sơ theo yêu cầu của Nghị định số 238/2025/NĐ-CP thì cha, mẹ, người giám hộ, người học không phải nộp các giấy tờ có liên quan để hưởng chính sách miễn, giảm học phí		
	** Lưu ý khi nộp hồ sơ:* *- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;* *- Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền;* *- Nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công quốc gia thì scan bản chính.*		
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.		
2.5	**Thời hạn giải quyết:** Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi kết thúc thời hạn nộp hồ sơ đề nghị miễn, giảm học phí.		
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học công lập		
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học công lập **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học công lập. **Cơ quan được ủy quyền:** Không. **Cơ quan phối hợp:** Không.		

2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Học sinh, sinh viên thuộc đối tượng được miễn, giảm học phí trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học công lập.
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** - Trường hợp đủ điều kiện: Quyết định phê duyệt danh sách được hưởng chế độ miễn, giảm học phí theo đúng đối tượng quy định. - Trường hợp không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện.
2.10	**Quy trình xử lý công việc:**

TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
B1	Trong vòng 45 ngày làm việc kể từ ngày nhập học, người học thuộc đối tượng được miễn, giảm học phí nộp Đơn đề nghị miễn, giảm học phí theo mẫu tại Phụ lục III Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03/9/2025 của Chính phủ quy định về chính sách học phí, miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục (sau đây gọi là Nghị định số 238/2025/NĐ-CP) kèm theo giấy tờ minh chứng đối tượng được miễn, giảm học phí gửi cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học. Trường hợp người học nộp hồ sơ sau thời hạn quy định nêu trên thì được xem xét hưởng chính sách kể từ thời điểm nộp hồ sơ cho đơn vị tiếp nhận hồ sơ theo quy định	Học sinh, sinh viên thuộc đối tượng được miễn, giảm học phí trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học công lập; Cơ sở giáo dục nghề nghiệp, Cơ sở giáo dục đại học công lập	Giờ hành chính	Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Thủ trưởng cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học có trách nhiệm xét duyệt hồ sơ và phê duyệt danh sách người học được miễn, giảm học phí	Cơ sở giáo dục nghề nghiệp, Cơ sở giáo dục đại học công lập	10 ngày kể từ khi kết thúc thời hạn nộp hồ sơ	Quyết định phê duyệt danh sách được hưởng chế độ miễn, giảm học phí theo đúng đối tượng quy định

Ghi chú: Kinh phí 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 này được thực hiện đồng thời với thời điểm phân bổ dự toán ngân sách nhà nước hàng năm. Các Cơ giáo dục nghề nghiệp, Cơ sở giáo dục đại học công lập thực hiện việc rút dự toán và sử dụng nguồn cấp bù theo quy định

3	**BIỂU MẪU**

	Mẫu 01	Mẫu 01 Đơn đề nghị miễn giảm học phí
4	**HỒ SƠ LƯU TẠI CƠ SỞ GIÁO DỤC**	
-	Hồ sơ theo danh mục 2.3 và Quyết định phê duyệt danh sách được hưởng chế độ miễn, giảm học phí	
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 10 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

2. Đề nghị hỗ trợ chi phí học tập trong trường trung học phổ thông tư thục, cơ sở giáo dục thường xuyên tư thục, trường trung học phổ thông trong các trường đại học, cao đẳng, viện nghiên cứu

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.KHTC.08**	
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**		
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:**		
	a) Học sinh trung học phổ thông, học viên học chương trình giáo dục phổ thông tại cơ sở giáo dục thường xuyên thuộc đối tượng được hỗ trợ chi phí học tập theo quy định tại Điều 17 Nghị định số 238/2025/NĐ-CP. b) Người học không thuộc trường hợp không áp dụng chế độ hỗ trợ chi phí học tập theo quy định tại khoản 8 Điều 19 Nghị định số 238/2025/NĐ-CP.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**		
	- Nộp trực tiếp Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; Sở Giáo dục và Đào tạo; - Nộp qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Cổng dịch vụ công quốc gia; http://dichvucong.gov.vn		
2.3	**Thành phần hồ sơ, bao gồm:**	**Bản chính**	**Bản sao**
2.3.1	***Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí học tập:***		
	Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí học tập theo mẫu tại Phụ lục II Nghị định số 238/2025/NĐ-CP	x	
2.3.2	***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 mồ côi cả cha lẫn mẹ do Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu trực thuộc cấp tỉnh áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 17 Nghị định số 238/2025/NĐ-CP. - Giấy xác nhận khuyết tật hoặc Quyết định về việc trợ cấp xã hội do Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu trực thuộc cấp tỉnh cấp áp dụng đối với đối tượng được quy định tại khoản 2 Điều 17 Nghị định số 238/2025/NĐ-CP. - Giấy xác nhận hộ nghèo do Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu trực thuộc cấp tỉnh cấp cho đối tượng được quy định tại khoản 3 Điều 17 Nghị định số 238/2025/NĐ-CP. Người học thuộc diện 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 thì vào mỗi đầu học kỳ phải nộp bổ sung giấy xác nhận hộ nghèo để làm căn cứ xem xét hỗ trợ chi phí học tập cho kỳ học tiếp theo.		x

	Trường hợp cơ quan giải quyết thủ tục hành chính khai thác dữ liệu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, các cơ sở dữ liệu chuyên ngành khác và cơ sở dữ liệu có đầy đủ thông tin, hồ sơ theo yêu cầu của Nghị định số 238/2025/NĐ-CP thì cha, mẹ, người giám hộ, người học không phải nộp các giấy tờ có liên quan để hưởng chính sách hỗ trợ chi phí học tập.		
	** Lưu ý khi nộp hồ sơ:* *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;* *+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính;* *+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.*		
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.		
2.5	**Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc, kể từ ngày cơ sở giáo dục kết thúc nhận hồ sơ.		
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh https://motcua.hatinh.gov.vn.		
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Trường trung học phổ thông tư thục, cơ sở giáo dục thường xuyên tư thục, trường trung học phổ thông trong các trường đại học, cao đẳng, viện nghiên cứu; Sở Giáo dục và Đào tạo **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Giáo dục và Đào tạo **Cơ quan được ủy quyền:** Không. **Cơ quan phối hợp:** Không.		
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Học sinh trung học phổ thông tư thục, trường trung học phổ thông trong các trường đại học, cao đẳng, viện nghiên cứu; học viên theo học chương trình giáo dục phổ thông cấp trung học phổ thông tại cơ sở giáo dục thường xuyên tư thục		
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** - Trường hợp đủ điều kiện: Quyết định phê duyệt danh sách được hưởng chế độ hỗ trợ chi phí học tập theo đúng đối tượng quy định. - Trường hợp không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện.		
2.10	**Quy trình xử lý công việc:**		

TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
B1	Trong vòng 45 ngày làm việc kể từ ngày khai giảng năm học, học sinh trung học phổ thông, học viên theo học chương trình giáo dục cấp trung học phổ thông tại cơ sở giáo dục thường xuyên thuộc đối tượng được hỗ trợ chi phí học tập nộp đơn	Học sinh thuộc đối tượng hỗ trợ chi phí học tập trong các cơ sở giáo dục; Cơ sở giáo dục	Giờ hành chính	Hồ sơ theo mục 2.3

	theo mẫu tại Phụ lục II Nghị định số 238/2025/NĐ-CP kèm theo giấy tờ minh chứng đối tượng được hỗ trợ chi phí học tập gửi cơ sở giáo dục. Trường hợp người học nộp hồ sơ sau thời hạn quy định nêu trên thì được xem xét hưởng chính sách kể từ thời điểm nộp hồ sơ cho đơn vị tiếp nhận hồ sơ theo quy định			
B2	Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi kết thúc thời hạn nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ chi phí học tập, Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm lập danh sách người học được hỗ trợ chi phí học tập gửi Sở Giáo dục và Đào tạo thẩm định, phê duyệt	Cơ sở giáo dục	10 ngày làm việc	Hồ sơ theo quy định tại mục 2.3, Tờ trình; Danh sách và Dự toán kinh phí
B3	Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. + Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, hoặc cá nhân.	Cơ sở giáo dục; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06; Tờ trình; Danh sách, Dự toán kinh phí
B4	Chuyển hồ sơ cho phòng Phòng Kế hoạch và Tài chính (KHTC) của Sở Giáo dục và Đào tạo xử lý	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B5	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng KHTC	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B6	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách học sinh, học viên được hỗ trợ chi phí học tập kèm danh sách, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện được hỗ trợ chi	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng KHTC	06 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách học sinh, học viên được hỗ trợ chi phí học tập kèm danh sách hoặc dự thảo Văn bản thông báo đã được ký nháy.

	phí học tập trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.			
B7	Xem xét phê duyệt kết quả thực hiện tại bước B6.	Lãnh đạo đơn vị	02 ngày	Mẫu 05; Quyết định phê duyệt danh sách học sinh, học viên được hỗ trợ chi phí học tập kèm danh sách hoặc Văn bản thông báo.
B8	Phát hành văn bản và chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho cơ sở giáo dục	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 ; Quyết định phê duyệt danh sách học sinh, học viên được hỗ trợ chi phí học tập kèm danh sách hoặc Văn bản thông báo.
B9	Trả kết quả cho cơ sở giáo dục	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 ; Quyết định phê duyệt danh sách học sinh, học viên được hỗ trợ chi phí học tập kèm danh sách hoặc Văn bản thông báo.
B10	Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển kinh phí cho cơ sở giáo dục, Cơ sở giáo dục chịu trách nhiệm chi trả trực tiếp vào tài khoản của cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ hoặc người học đảm bảo đúng đối tượng. - Kinh phí hỗ trợ chi phí học tập được cấp theo thời gian học thực tế nhưng không quá 9 tháng/năm học. - Việc chi trả được thực hiện 02 lần trong năm và thực hiện chi trả 02 lần trong năm vào đầu các học kỳ của năm học - Mức hỗ trợ: 150.000đ/tháng	Cơ sở giáo dục	Giờ hành chính	Hồ sơ chuyển khoản vào tài khoản cá nhân
B11	Cơ sở giáo dục quyết toán kinh phí hỗ trợ chi phí học tập với Sở Giáo dục và Đào tạo	Cơ sở giáo dục, Sở Giáo dục và Đào tạo	Giờ hành chính	Hồ sơ chi trả và các hồ sơ liên quan

3	**BIỂU MẪU**	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ Mẫu 06.docx
	Mẫu 07	Đơn đề nghị hỗ trợ CPHT Mẫu 07
4	**HỒ SƠ LƯU**	
4.1	**Lưu tại Sở Giáo dục và Đào tạo**	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	01 bộ hồ sơ theo mục 2.3; Danh sách và dự toán kinh phí.	
-	Quyết định phê duyệt danh sách được hỗ trợ chi phí học tập kèm Danh sách.	
4.2	**Lưu tại cơ sở giáo dục**	
-	Tờ trình; Danh sách và Dự toán kinh phí	
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 10 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.		

II. TTHC CẤP XÃ

1. Đề nghị miễn, giảm học phí trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học tư thục và cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học thuộc tổ chức kinh tế, doanh nghiệp nhà nước.

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.KHTC.09**	
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**		
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:**		
	a) Học sinh, sinh viên thuộc đối tượng được miễn, giảm học phí theo quy định tại Điều 15; khoản 1, khoản 2 Điều 16 của Nghị định số 238/2025/NĐ-CP. b) Học sinh, sinh viên không thuộc các trường hợp không áp dụng chế độ miễn, giảm học phí theo quy định tại khoản 5, khoản 6, khoản 7, khoản 8 Điều 19 Nghị định số 238/2025/NĐ-CP.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**		
	- Nộp trực tiếp Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; Cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học tư thục; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.		
2.3	**Thành phần hồ sơ, bao gồm:**	**Bản chính**	**Bản sao**
2.3.1	***Đơn đề nghị miễn, giảm học phí***		
	Đơn đề nghị chi trả tiền miễn giảm học phí theo mẫu tại Phụ lục IV Nghị định số 238/2025/NĐ-CP	x	
2.3.2	***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 đối với các đối tượng sau:***		
-	- Giấy xác nhận của cơ quan quản lý đối với người có công áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 15 Nghị định số 238/2025/NĐ-CP. - Giấy xác nhận khuyết tật áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 3 Điều 15 Nghị định số 238/2025/NĐ-CP. - Quyết định về việc trợ cấp xã hội hoặc Giấy xác nhận mồ côi cả cha lẫn mẹ do Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu trực thuộc cấp tỉnh áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 3, khoản 4 Điều 15 Nghị định số 238/2025/NĐ-CP. - Giấy xác nhận hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu trực thuộc cấp tỉnh cấp áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 7 Điều 15 Nghị định số 238/2025/NĐ-CP. - Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở hoặc giấy xác nhận tốt nghiệp tạm thời hoặc xác nhận học bạ việc hoàn thành chương trình trung		x

	học cơ sở của hiệu trưởng áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 12 Điều 15 Nghị định số 238/2025/NĐ-CP. - Quyết định hưởng trợ cấp hàng tháng của cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp do cơ quan bảo hiểm xã hội cấp áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 2 Điều 16 Nghị định số 238/2025/NĐ-CP. Người học thuộc diện miễn, giảm học phí 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 cho kỳ học tiếp theo. Trường hợp cơ quan giải quyết thủ tục hành chính khai thác dữ liệu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, các cơ sở dữ liệu chuyên ngành khác và cơ sở dữ liệu có đầy đủ thông tin, hồ sơ theo yêu cầu của Nghị định số 238/2025/NĐ-CP thì cha, mẹ, người giám hộ, người học không phải nộp các giấy tờ có liên quan để hưởng chính sách miễn, giảm học phí.		
	** Lưu ý khi nộp hồ sơ:* *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;* *+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính;* *+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.*		
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.		
2.5	**Thời hạn giải quyết:** Trong vòng 20 ngày làm việc kể từ khi kết thúc thời hạn nộp hồ sơ đề nghị miễn, giảm học phí.		
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã, cơ sở giáo dục; - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh https://motcua.hatinh.gov.vn.		
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học tư thục và cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học thuộc tổ chức kinh tế, doanh nghiệp nhà nước; UBND cấp xã nơi người học đăng ký thường trú **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND cấp xã. **Cơ quan được ủy quyền:** Không. **Cơ quan phối hợp:** Không.		
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Học sinh, sinh viên trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học tư thục và cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học thuộc tổ chức kinh tế, doanh nghiệp nhà nước.		
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** - Trường hợp đủ điều kiện: Quyết định phê duyệt danh sách được hưởng chế độ miễn, giảm học phí theo đúng đối tượng quy định.		

	- Trường hợp không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện.			
2.10	**Quy trình xử lý công việc:**			
TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
B1	Trong vòng 45 ngày làm việc kể từ ngày nhập học, người học thuộc đối tượng được miễn, giảm học phí nộp Đơn đề nghị chi trả tiền miễn, giảm học phí theo mẫu tại Phụ lục IV Nghị định số 238/2025/NĐ-CP, kèm theo giấy tờ minh chứng đối tượng được miễn, giảm học phí gửi cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học. Trường hợp người học nộp hồ sơ sau thời hạn quy định nêu trên thì được xem xét hưởng chính sách kể từ thời điểm nộp hồ sơ cho đơn vị tiếp nhận hồ sơ theo quy định.	Học viên, sinh viên thuộc đối tượng miễn, giảm học phí; cơ sở GDNN, cơ sở GDĐH tư thục và cơ sở GDNN, cơ sở GDĐH thuộc tổ chức kinh tế, doanh nghiệp nhà nước	Giờ hành chính	Hồ sơ theo mục 2.3
B2	Thủ trưởng cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học có trách nhiệm xác nhận hồ sơ miễn, giảm học phí đối với người học theo mẫu tại Phụ lục V Nghị định số 238/2025/NĐ-CP; đồng thời lập danh sách người học được miễn, giảm học phí theo mẫu quy định tại Phụ lục VI Nghị định số 238/2025/NĐ-CP gửi về UBND cấp xã nơi người học đăng ký thường trú để thực hiện theo quy định	Cơ sở giáo dục	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ	Giấy xác nhận theo Phụ lục V, Dự toán kinh phí cấp bù tiền miễn, giảm học phí theo Phụ lục VI Nghị định 238/2025/NĐ-CP
B3	Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. + Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, hoặc cá nhân.	Cơ sở giáo dục; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06; Hồ sơ theo mục 2.3, Giấy xác nhận theo Phụ lục V, Dự toán kinh phí cấp bù tiền miễn, giảm học phí theo Phụ lục VI Nghị định 238/2025/NĐ-CP

B4	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn của UBND cấp xã	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B5	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B6	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách học viên, sinh viên được miễn, giảm học phí, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện được miễn, giảm học phí trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng chuyên môn	06 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách học viên, sinh viên được miễn, giảm học phí hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện đã được ký nháy.
B7	Xem xét phê duyệt kết quả thực hiện tại bước B6.	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày	Mẫu 05; Quyết định phê duyệt danh sách học viên, sinh viên được miễn, giảm học hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện
B8	Phát hành văn bản và chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả cho cơ sở giáo dục	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định phê duyệt danh sách học viên, sinh viên được miễn, giảm học hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện
B9	- UBND cấp xã thực hiện chi trả tiền miễn, giảm học phí trực tiếp vào tài khoản cho học viên, sinh viên - Kinh phí cấp bù miễn, giảm học phí được cấp theo thời gian học thực tế nhưng không quá 10 tháng/năm. - Việc chi trả được thực hiện 2 lần trong năm và vào đầu các học kỳ của năm học + Trường hợp học viên, sinh viên chưa nhận tiền cấp bù học phí theo	UBND cấp xã	Giờ hành chính	Hồ sơ chuyển khoản vào tài khoản cá nhân

	thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo			
3	**BIỂU MẪU**			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Mẫu 01.docx	
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	Mẫu 02.docx	
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	Mẫu 03.docx	
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	Mẫu 04.docx	
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Mẫu 05.docx	
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	Mẫu 06.docx	
4	**HỒ SƠ LƯU TẠI UBND CẤP XÃ**			
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.			
-	Hồ sơ theo mục 2.3.			
-	Văn bản đề nghị phòng chuyên môn trình UBND cấp xã			
-	Quyết định phê duyệt danh sách học sinh, sinh viên được miễn, giảm học phí			
-	Hồ sơ chi trả tiền miễn, giảm học phí cho học viên, sinh viên các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học tư thục			
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 10 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.				

2. Đề nghị hỗ trợ chi phí học tập trong cơ sở giáo dục mầm non công lập, cơ sở giáo dục phổ thông công lập, cơ sở giáo dục công lập thực hiện chương trình giáo dục phổ thông

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.KHTC.05**	
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**		
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:**		
	a) Trẻ em mầm non, học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên theo chương trình giáo dục phổ thông thuộc đối tượng được hỗ trợ chi phí học tập theo quy định tại Điều 17 Nghị định số 238/2025/NĐ-CP. b) Người học không thuộc trường hợp không áp dụng chế độ hỗ trợ chi phí học tập theo quy định tại khoản 8 Điều 19 Nghị định số 238/2025/NĐ-CP..		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**		
	- Nộp trực tiếp Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; Cơ sở giáo dục công lập; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.		
2.3	**Thành phần hồ sơ, bao gồm:**	**Bản chính**	**Bản sao**
2.3.1	***Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí học tập:***		
	Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí học tập theo mẫu tại Phụ lục II Nghị định số 238/2025/NĐ-CP	x	
2.3.2	***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 hỗ trợ chi phí học tập đối với các đối tượng sau:***		
-	- Giấy xác nhận mồ côi cả cha lẫn mẹ do Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu trực thuộc cấp tỉnh áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 17 Nghị định số 238/2025/NĐ-CP. - Giấy xác nhận khuyết tật hoặc Quyết định về việc trợ cấp xã hội do Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu trực thuộc cấp tỉnh cấp áp dụng đối với đối tượng được quy định tại khoản 2 Điều 17 Nghị định số 238/2025/NĐ-CP. - Giấy xác nhận hộ nghèo do Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu trực thuộc cấp tỉnh cấp cho đối tượng được quy định tại khoản 3 Điều 17 Nghị định số 238/2025/NĐ-CP. Người học thuộc diện 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 thì vào mỗi đầu học kỳ phải nộp bổ sung giấy xác nhận hộ nghèo để làm căn cứ xem xét hỗ trợ chi phí học tập cho kỳ học tiếp theo.		x

	Trường hợp cơ quan giải quyết thủ tục hành chính khai thác dữ liệu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, các cơ sở dữ liệu chuyên ngành khác và cơ sở dữ liệu có đầy đủ thông tin, hồ sơ theo yêu cầu của Nghị định số 238/2025/NĐ-CP thì cha, mẹ, người giám hộ, người học không phải nộp các giấy tờ có liên quan để hưởng chính sách hỗ trợ chi phí học tập.		
	** Lưu ý khi nộp hồ sơ:* *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;* *+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính;* *+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.*		
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.		
2.5	**Thời hạn giải quyết:** Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi kết thúc thời hạn nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ chi phí học tập.		
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** Cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên công lập		
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên công lập **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Cơ sở giáo dục. **Cơ quan được ủy quyền:** Không. **Cơ quan phối hợp**: Không.		
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em mầm non, học sinh phổ thông, học viên học chương trình giáo dục phổ thông (học viên theo học chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học cơ sở và học viên theo học chương trình giáo dục thường xuyên cấp trung học phổ thông) tại cơ sở giáo dục thường xuyên công lập.		
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** - Trường hợp đủ điều kiện: Quyết định phê duyệt danh sách được hưởng chế độ hỗ trợ chi phí học tập theo đúng đối tượng quy định. - Trường hợp không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện.		
2.10	**Quy trình xử lý công việc:**		

TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
B1	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 theo học chương trình giáo dục phổ thông tại cơ sở giáo dục thường xuyên thuộc đối tượng được hỗ trợ chi phí học tập nộp đơn theo mẫu tại Phụ lục II Nghị định số	Cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em mầm non, học sinh phổ thông, học viên học chương trình giáo dục phổ	Giờ hành chính	Hồ sơ theo mục 2.3

	238/2025/NĐ-CP kèm theo giấy tờ minh chứng đối tượng được hỗ trợ chi phí học tập gửi cơ sở giáo dục. Trường hợp người học nộp hồ sơ sau thời hạn quy định nêu trên thì được xem xét hưởng chính sách kể từ thời điểm nộp hồ sơ cho đơn vị tiếp nhận hồ sơ theo quy định	thông; Cơ sở giáo dục		
B2	Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm thẩm định hồ sơ và phê duyệt danh sách người học được hỗ trợ chi phí học tập.	Cơ sở giáo dục	10 ngày	Quyết định phê duyệt danh sách được hưởng chế độ hỗ trợ chi phí học tập
B3	Cơ sở giáo dục thực hiện chi trả tiền hỗ trợ chi phí học tập cho trẻ em mầm non, học sinh, học viên, cụ thể: - Thời gian được hưởng theo thời gian học thực tế và không quá 9 tháng/1 năm học, chi trả 2 lần trong năm và đầu - Mức hỗ trợ: 150.000đ/tháng - Trường hợp có sự trùng lặp về đối tượng hưởng chính sách hỗ trợ chi phí học tập quy định tại Nghị định số 238/2025/NĐ-CP với các văn bản quy phạm pháp luật khác đang thực hiện thì chỉ được hưởng mức hỗ trợ cao nhất. - Trường hợp cha mẹ (hoặc người giám hộ) mầm non, học sinh, học viên chưa nhận tiền hỗ trợ chi phí học tập theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo;	Cơ sở giáo dục	Giờ hành chính	Danh sách ký nhận hoặc Danh sách chuyển khoản

Ghi chú: Kinh phí chi trả hỗ trợ chi phí học tập 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 này được thực hiện đồng thời với thời điểm phân bổ dự toán ngân sách nhà nước hàng năm.

3	**BIỂU MẪU**	
	Mẫu 01	Mẫu 01 Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí học tập
4	**HỒ SƠ LƯU TẠI CƠ SỞ GIÁO DỤC**	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	

-	Quyết định phê duyệt danh sách trẻ em mầm non, học sinh, sinh viên được hỗ trợ chi phí học tập kèm danh sách.
-	Hồ sơ chi trả tiền hỗ trợ chi phí học tập
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 10 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.	

3. Đề nghị hỗ trợ chi phí học tập trong cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục; trường tiểu học tư thục, trường trung học cơ sở tư thục, cơ sở giáo dục thường xuyên tư thục, cơ sở giáo dục mầm non, trường tiểu học, trung học cơ sở trong các trường đại học, cao đẳng, viện nghiên cứu

1	**KÝ HIỆU QUY TRÌNH**	**QT.KHTC.05**	
2	**NỘI DUNG QUY TRÌNH**		
2.1	**Điều kiện thực hiện TTHC:**		
	a) Trẻ em mầm non, học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên theo chương trình giáo dục phổ thông thuộc đối tượng được hỗ trợ chi phí học tập theo quy định tại Điều 17 Nghị định số 238/2025/NĐ-CP. b) Người học không thuộc trường hợp không áp dụng chế độ hỗ trợ chi phí học tập theo quy định tại khoản 8 Điều 19 Nghị định số 238/2025/NĐ-CP.		
2.2	**Cách thức thực hiện TTHC:**		
	- Nộp trực tiếp Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Cổng dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.		
2.3	**Thành phần hồ sơ, bao gồm:**	**Bản chính**	**Bản sao**
2.3.1	***Đơn đề hỗ trợ chi phí học tập:***		
	Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí học tập theo mẫu tại Phụ lục II Nghị định số 238/2025/NĐ-CP	x	
2.3.2	***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 hỗ trợ chi phí học tập đối với các đối tượng sau:***		
-	- Giấy xác nhận mồ côi cả cha lẫn mẹ do Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu trực thuộc cấp tỉnh áp dụng đối với đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 17 Nghị định số 238/2025/NĐ-CP. - Giấy xác nhận khuyết tật hoặc Quyết định về việc trợ cấp xã hội do Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu trực thuộc cấp tỉnh cấp áp dụng đối với đối tượng được quy định tại khoản 2 Điều 17 Nghị định số 238/2025/NĐ-CP. - Giấy xác nhận hộ nghèo do Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu trực thuộc cấp tỉnh cấp cho đối tượng được quy định tại khoản 3 Điều 17 Nghị định số 238/2025/NĐ-CP. Người học thuộc diện 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 thì vào mỗi đầu học kỳ phải nộp bổ sung giấy xác nhận hộ nghèo để làm căn cứ xem xét hỗ trợ chi phí học tập cho kỳ học tiếp theo.		x

	Trường hợp cơ quan giải quyết thủ tục hành chính khai thác dữ liệu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, các cơ sở dữ liệu chuyên ngành khác và cơ sở dữ liệu có đầy đủ thông tin, hồ sơ theo yêu cầu của Nghị định số 238/2025/NĐ-CP thì cha, mẹ, người giám hộ, người học không phải nộp các giấy tờ có liên quan để hưởng chính sách hỗ trợ chi phí học tập		
	** Lưu ý khi nộp hồ sơ:* *+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;* *+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính;* *+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.*		
2.4	**Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.		
2.5	**Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc, kể từ ngày cơ sở giáo dục kết thúc nhận hồ sơ.		
2.6	**Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:** - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn.		
2.7	**Cơ quan thực hiện:** Cơ sở giáo dục mầm non, trường tiểu học, trường trung học cơ sở, cơ sở giáo dục thường xuyên tư thục và cơ sở giáo dục mầm non, trường tiểu học, trường trung học cơ sở trong các trường đại học, cao đẳng, viện nghiên cứu; Ủy ban nhân dân xã, phường **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND cấp xã. **Cơ quan được ủy quyền:** Không. **Cơ quan phối hợp:** Không.		
2.8	**Đối tượng thực hiện TTHC:** Cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em mầm non, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở học tại cơ sở giáo dục tư thục hoặc cơ sở giáo dục trong các trường đại học, cao đẳng, viện nghiên cứu; học viên theo học chương trình giáo dục phổ thông cấp trung học cơ sở tại cơ sở giáo dục thường xuyên tư thục..		
2.9	**Kết quả giải quyết TTHC:** - Trường hợp đủ điều kiện: Quyết định phê duyệt danh sách được hưởng chế độ hỗ trợ chi phí học tập theo đúng đối tượng quy định. - Trường hợp không đủ điều kiện: Văn bản thông báo không đủ điều kiện.		
2.10	**Quy trình xử lý công việc:**		

TT	**Trình tự**	**Trách nhiệm**	**Thời gian**	**Biểu mẫu/Kết quả**
B1	Trong vòng 45 ngày làm việc kể từ ngày khai giảng năm học, cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em mầm non, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở, học viên theo học chương trình giáo dục phổ thông cấp trung	Cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em mầm non, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở học	Giờ hành chính	Hồ sơ theo mục 2.3

	học cơ sở tại cơ sở giáo dục thường xuyên tư thục thuộc đối tượng được hỗ trợ chi phí học tập nộp đơn theo mẫu tại Phụ lục II Nghị định số 238/2025/NĐ-CP kèm theo giấy tờ minh chứng đối tượng được hỗ trợ chi phí học tập gửi cơ sở giáo dục. Trường hợp người học nộp hồ sơ sau thời hạn quy định nêu trên thì được xem xét hưởng chính sách kể từ thời điểm nộp hồ sơ cho đơn vị tiếp nhận hồ sơ theo quy định.	tại cơ sở giáo dục		
B2	Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm lập danh sách người học được hỗ trợ chi phí học tập gửi Ủy ban nhân dân cấp xã thẩm định, phê duyệt	Cơ sở giáo dục	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ	Hồ sơ theo quy định tại mục 2.3, Tờ trình; Danh sách và Dự toán kinh phí
B3	Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. + Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, hoặc cá nhân.	Cơ sở giáo dục; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có), 06; Tờ trình; Danh sách, Dự toán kinh phí
B4	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn của UBND cấp xã	Công chức TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B5	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B6	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách trẻ em, học sinh được hỗ trợ chi phí học tập, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện được hỗ trợ chi	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng chuyên môn	06 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách trẻ em, học sinh được hỗ trợ chi phí học tập kèm danh sách hoặc dự thảo Văn bản thông báo đã được ký nháy.

	phí học tập trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.			
B7	Xem xét phê duyệt kết quả thực hiện tại bước B6.	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày	Mẫu 05; Quyết định phê duyệt danh sách trẻ em, học sinh được hỗ trợ chi phí học tập kèm danh sách hoặc Văn bản thông báo.
B8	Phát hành văn bản và chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để trả cho cơ sở giáo dục	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 ; Quyết định phê duyệt danh sách trẻ em, học sinh được hỗ trợ chi phí học tập kèm danh sách hoặc Văn bản thông báo.
B9	Trả kết quả cho cơ sở giáo dục	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 ; Quyết định phê duyệt danh sách trẻ em, học sinh được hỗ trợ chi phí học tập kèm danh sách hoặc Văn bản thông báo.
B10	- UBND cấp xã cấp kinh phí cho cơ sở giáo dục. Cơ sở giáo dục thực hiện chi trả tiền hỗ trợ chi phí học tập trực tiếp vào tài khoản của cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ hoặc người học đảm bảo đúng đối tượng - Kinh phí hỗ trợ chi phí học tập được cấp theo thời gian học thực tế nhưng không quá 9 tháng/năm. - Việc chi trả được thực hiện 2 lần trong năm và vào đầu các học kỳ của năm học - Mức hỗ trợ: 150.000đ/tháng - Trường hợp cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ hoặc người học chưa nhận tiền hỗ trợ chi phí học tập theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo	Cơ sở giáo dục	Giờ hành chính	Hồ sơ chuyển khoản vào tài khoản cá nhân.

B11	Cơ sở giáo dục quyết toán kinh phí hỗ trợ chi phí học tập với UBND cấp xã	Cơ sở giáo dục, UBND cấp xã	Giờ hành chính	Hồ sơ chi trả và các hồ sơ liên quan
3	**BIỂU MẪU**			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Mẫu 01.docx	
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	Mẫu 02.docx	
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	Mẫu 03.docx	
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	Mẫu 04.docx	
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Mẫu 05.docx	
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	Mẫu 06.docx	
4	**HỒ SƠ LƯU**			
4.1	**Lưu tại UBND cấp xã**			
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.			
-	Hồ sơ theo mục 2.3.			
-	Văn bản đề nghị phòng chuyên môn trình UBND cấp xã phê duyệt danh sách trẻ em, học sinh được hỗ trợ chi phí học tập kèm danh sách do phòng chuyên môn lập.			
-	Tờ trình đề nghị UBND cấp xã phê duyệt danh sách trẻ em, học sinh được hỗ trợ chi phí học tập kèm danh sách do phòng chuyên môn lập (lưu tại phòng chuyên môn)			
-	Quyết định phê duyệt danh sách trẻ em mầm non, học sinh, sinh viên được hỗ trợ chi phí học tập kèm danh sách.			
-	Hồ sơ chi trả tiền trẻ em, học sinh được hỗ trợ chi phí học tập			
4.2	**Lưu tại cơ sở giáo dục**			
-	Tờ trình, danh sách, dự trù kinh phí hỗ trợ chi phí học tập			
Hồ sơ được lưu tại đơn vị xử lý chính, trực tiếp, thời gian lưu 10 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành./.				