

ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH ĐỒNG NAI  
Số: 1530/QĐ-UBND

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
Đồng Nai, ngày 07 tháng 5 năm 2018

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của ngành giáo dục và đào tạo tỉnh Đồng Nai

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 77/2015/QH13 ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 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 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 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 30/10/2017 của Văn phòng Chính phủ về việc Hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1556/QĐ-BGDĐT ngày 05/5/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính bị hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 822/TTr-SGDĐT ngày 11 tháng 4 năm 2018,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này Bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND cấp huyện, UBND cấp xã tỉnh Đồng Nai (nội dung & danh mục đính kèm).

Trường hợp thủ tục hành chính công bố tại Quyết định này đã được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành mới, sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ, hủy bỏ thì áp dụng thực hiện theo văn bản pháp luật hiện hành.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký; thay thế Quyết định số 1766/QĐ-UBND ngày 26 tháng 5 năm 2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai.

**Điều 3.** Sở Thông tin và Truyền thông phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh, Sở Giáo dục và Đào tạo cập nhật nội dung, quy trình giải quyết cụ thể của từng thủ tục hành chính lên Phần mềm một cửa điện tử (Egov) của tỉnh.

Văn phòng UBND tỉnh in ấn, photo đóng thành quyển Bộ thủ tục hành chính đã được công bố, phát hành đến các đơn vị theo thành phần nơi nhận của quyết định này; cập nhập nội dung thủ tục hành chính đã được công bố lên Cơ sở dữ liệu quốc gia của Chính phủ.

Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND các huyện, thị xã, thành phố, UBND xã, phường, thị trấn và Trung tâm hành chính công tỉnh có trách nhiệm tổ chức nghiêm yết, công khai nội dung các thủ tục hành chính này tại trụ sở làm việc, tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của đơn vị.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa; Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn; Trung tâm hành chính công tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ;
- TT. Tỉnh ủy;
- TT. HĐND tỉnh;
- UBND tỉnh;
- UBMTTQVN tỉnh;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Phó Chủ tịch UBND tỉnh (Trần Văn Vĩnh);
- Báo Đồng Nai; Báo Lao động Đồng Nai;
- Đài PT-TH Đồng Nai;
- Trung tâm Công báo tỉnh;
- Trung tâm Hành chính công tỉnh;
- Lưu: VT, HCC, KSTTHC.





**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CẤP TỈNH, CẤP HUYỆN,**  
**CẤP XÃ CỦA NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

*được ban hành kèm theo Quyết định số 1530/QĐ-UBND ngày 07/5/2018  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai)*

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

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Trang
<b>A</b>	<b>CẤP TỈNH</b>	
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các cơ sở khác</b>	
1	Hỗ trợ học tập đối với học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số ít người	01
2	Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc kinh	07
3	Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số	10
4	Cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục	13
5	Cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động trở lại	14
6	Cho phép trung tâm hỗ trợ và phát triển giáo dục hòa nhập hoạt động	15
7	Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động trở lại	17
8	Giải thể trường trung học phổ thông chuyên	19
9	Sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông chuyên	20
10	Cho phép trường trung học phổ thông chuyên hoạt động giáo dục	22
11	Thành lập trường trung học phổ thông chuyên công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học phổ thông chuyên tư thục	23
12	Cho phép trung tâm ngoại ngữ- tin học hoạt động giáo dục trở lại	25
13	Giải thể trung tâm ngoại ngữ, tin học (theo đề nghị của cá nhân tổ chức thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học)	26

14	Sáp nhập, chia, tách trung tâm ngoại ngữ, tin học	27
15	Cho phép trung tâm ngoại ngữ, tin học hoạt động giáo dục	28
16	Thành lập, cho phép thành lập trung tâm ngoại ngữ, tin học	30
17	Cho phép trường trung học phổ thông hoạt động trở lại	32
18	Giải thể trường phổ thông trung học (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường phổ thông trung học)	33
19	Thành lập trường phổ thông trung học công lập hoặc cho phép thành lập trường phổ thông tư thục	34
20	Giải thể trường phổ thông dân tộc nội trú (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường)	36
21	Sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc nội trú	37
22	Giải thể phân hiệu trường trung cấp sư phạm (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập phân hiệu)	38
23	Thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm hoặc cho phép thành lập phân hiệu trường trung cấp sư phạm tư thục	39
24	Cho phép hoạt động giáo dục nghề nghiệp trở lại đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp	42
25	Đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp	44
26	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với nhóm ngành đào tạo giáo viên trình độ trung cấp	45
27	Giải thể trường trung cấp sư phạm (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường trung cấp.)	47
28	Sáp nhập, chia, tách trường trung cấp sư phạm	49
29	Thành lập trường trung cấp sư phạm công lập, cho phép thành lập trường trung cấp sư phạm tư thục	52
30	Đề nghị được kinh doanh dịch vụ tư vấn du học trở lại	55
31	Điều chỉnh, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học	56
32	Cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh dịch vụ tư vấn du học	57
<b>II</b>	<b>Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân</b>	
33	Sáp nhập, chia tách trường trung học phổ thông	60
34	Cho phép trường trung học phổ thông hoạt động giáo dục	61
35	Cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học phổ thông hoạt động giáo dục	64
36	Đề nghị miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho	65

	học sinh, sinh viên	
37	Xin học lại trường khác đối với học sinh trung học	79
38	Giao nhiệm vụ bồi dưỡng và cấp chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý giáo dục	80
<b>III</b>	<b>Lĩnh vực: Giáo dục dân tộc</b>	
39	Xét tuyển sinh vào trường PTDTNT	92
<b>IV</b>	<b>Lĩnh vực: Hệ thống văn bằng, chứng chỉ</b>	
40	Công nhận văn bằng tốt nghiệp các cấp học phổ thông do cơ sở nước ngoài cấp	94
<b>V</b>	<b>Lĩnh vực: Giáo dục Trung học</b>	
41	Đặc cách tốt nghiệp trung học phổ thông	96
42	Đăng ký dự thi trung học phổ thông quốc gia	97
43	Cấp giấy phép, gia hạn giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm đối với cấp trung học phổ thông	99
44	Cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục đối với trường trung học (Bao gồm trường trung học cơ sở; trường trung học phổ thông; trường phổ thông có nhiều cấp học; trường phổ thông dân tộc nội trú cấp huyện; trường phổ thông dân tộc nội trú cấp tỉnh; trường phổ thông dân tộc nội trú trực thuộc Bộ; trường phổ thông dân tộc bán trú; trường chuyên thuộc các loại hình trong hệ thống giáo dục quốc dân)	102
45	Chuyển trường đối với học sinh trung học	112
46	Công nhận trường phổ thông có nhiều cấp học đạt chuẩn quốc gia	114
47	Công nhận trường trung học phổ thông đạt chuẩn quốc gia	118
48	Công nhận trường trung học cơ sở đạt chuẩn quốc gia	122
<b>VI</b>	<b>Lĩnh vực: Giáo dục Mầm Non</b>	
49	Cấp Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục mầm non	128
50	Công nhận trường mầm non đạt chuẩn quốc gia	132
<b>VII</b>	<b>Lĩnh vực: Giáo dục Tiểu học</b>	
51	Cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục đối với trường Tiểu học	144
<b>VIII</b>	<b>Lĩnh vực: Giáo dục Thường xuyên</b>	
52	Xác nhận hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa	152
53	Cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động	153

	giáo dục ngoài giờ chính khóa	
54	Cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục đối với trung tâm giáo dục thường xuyên	155
<b>IX</b>	<b>Lĩnh vực: Giáo dục Đại học</b>	
55	Chia, tách, sáp nhập, hợp nhất cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài	162
56	Giải thể cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài	164
57	Bổ sung, điều chỉnh các hoạt động giáo dục, ngành đào tạo, mở rộng quy mô, đối tượng tuyển sinh, điều chỉnh nội dung, chương trình giảng dạy đối với cơ sở giáo dục hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	165
58	Cho phép hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục hoặc phân hiệu của cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	166
59	Cho phép mở phân hiệu của cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	169
60	Cho phép thành lập cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam	171
<b>X</b>	<b>Lĩnh vực: Đào tạo với nước ngoài</b>	
61	Gia hạn đề án liên kết đào tạo với nước ngoài	175
62	Thủ tục phê duyệt đề án liên kết đào tạo với nước ngoài	176
<b>THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG</b> <i>(theo Quyết định số 1766/QĐ-UBND ngày 26/5/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh)</i>		
<b>A</b>	<b>CẤP TỈNH</b>	
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực: Giáo dục Tiểu học</b>	
63	Thủ tục công nhận trường Tiểu học đạt chuẩn Quốc gia	178
<b>II</b>	<b>Lĩnh vực: Hệ thống văn bằng, chứng chỉ</b>	
64	Thủ tục cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc	191
65	Thủ tục chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ	193
<b>B</b>	<b>CẤP HUYỆN</b>	
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các cơ sở khác</b>	
1	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	195

2	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	202
3	Chuyển trường phổ thông dân tộc bán trú	206
4	Sáp nhập, chia, tách trường phổ thông dân tộc bán trú	207
5	Cho phép trường phổ thông dân tộc bán trú hoạt động giáo dục	208
6	Thành lập trường phổ thông dân tộc bán trú	210
7	Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại	211
8	Sáp nhập, chia, tách trường tiểu học	212
9	Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục	214
10	Thành lập trường tiểu học công lập, cho phép thành lập trường tiểu học tư thục	216
11	Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại	218
12	Giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập)	219
13	Sáp nhập, chia tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ	220
14	Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục	222
15	Thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục	225
16	Giải thể trường Trung học cơ sở (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường)	227
17	Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động trở lại	229
18	Sáp nhập, chia tách trường Trung học cơ sở	230
19	Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục	231
20	Thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục	233
21	Cho phép Trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại	235
22	Thành lập Trung tâm Học tập cộng đồng	236
	<b>Lĩnh vực: Giáo dục Trung học</b>	
23	Cấp giấy phép, gia hạn giấy phép tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm đối với cấp trung học cơ sở	238
	<b>Lĩnh vực: Giáo dục Tiểu học</b>	

24	Công nhận trường tiểu học đạt mức chất lượng tối thiểu	241
	<b>Lĩnh vực: Hệ thống văn bản, chứng chỉ</b>	
25	Chỉnh sửa nội dung văn bản, chứng chỉ	248
<b>B</b>	<b>CẤP XÃ</b>	
1	Cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học	250
2	Cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại	251
3	Giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập)	252
4	Sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	253
5	Thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập	255



## Phần II

# NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CHUẨN HÓA THEO BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

### A. THỦ TỤC CẤP TỈNH

#### I. Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các cơ sở khác

1. Hỗ trợ học tập đối với học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (01 lần, bằng *Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, giao kết quả hồ sơ về Trung tâm (*nhận và giao kết quả hồ sơ thông qua nhân viên bưu điện*).

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện cho đương sự.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (Địa chỉ: Tầng 6, Cao ốc Sonadezi, Số 1 - đường 1, Khu công nghiệp Biên Hòa 1, phường An Bình, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai) hoặc gửi qua bằng hình thức dịch vụ bưu điện.

**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:**

- 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.

**e) Cơ quan thực hiện TTHC:**

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

**f) Đối tượng thực hiện TTHC:**

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

**g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu đơn theo ND 57/2017/NĐ-CP

**h) Phí, lệ phí:** Không

**i) Kết quả thực hiện TTHC:**

- 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

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

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

**k) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

Nghị định 57/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ về 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.

**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)

<sup>1</sup> Trường hợp trẻ mẫu giáo có giấy khai sinh hoặc sổ hộ khẩu của gia đình thì nộp giấy khai sinh hoặc sổ hộ khẩu của gia đình (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)

<sup>1</sup> Trường hợp học sinh, sinh viên có giấy khai sinh hoặc sổ hộ khẩu của gia đình thì nộp giấy khai sinh hoặc sổ hộ khẩu của gia đình (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)

**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**  
(Ký tên, đóng dấu)

## **2. Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc Kinh**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (gọi là *Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (01 lần, bằng *Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, giao kết quả hồ sơ về Trung tâm (*nhận và giao kết quả hồ sơ thông qua nhân viên bưu điện*).

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện cho đương sự.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*Địa chỉ: Tầng 6, Cao ốc Sonadezi, Số 1 - đường 1, Khu công nghiệp Biên Hòa 1, phường An Bình, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*) hoặc gửi qua bằng hình thức dịch vụ bưu điện.

### **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);

+ Sổ hộ khẩu (bản sao có mang bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực từ bản chính; trường hợp sổ hộ khẩu bị thất lạc phải có giấy xác nhận của Trưởng Công an xã).

+ 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 TTHC:**

- 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.

### **e) Cơ quan thực hiện TTHC:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp giải quyết TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo; Cơ sở giáo dục.

**f) Đối tượng thực hiện TTHC:** Học sinh hoặc cha, mẹ hoặc người giám hộ của học sinh.

**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);

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

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.

**k) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

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.



**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**



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

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (*01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, giao kết quả hồ sơ về Trung tâm (*nhận và giao kết quả hồ sơ thông qua nhân viên bưu điện*).

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện cho đương sự.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*Địa chỉ: Tầng 6, Cao ốc Sonadezi, Số 1 - đường 1, Khu công nghiệp Biên Hòa 1, phường An Bình, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*) hoặc gửi qua bằng hình thức dịch vụ bưu điện.

#### **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);

+ Sổ hộ khẩu (bản sao có mang bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực từ bản chính; trường hợp sổ hộ khẩu bị thất lạc phải có giấy xác nhận của trưởng Công an xã).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

#### **d) Thời hạn giải quyết TTHC:**

- 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.

#### **e) Cơ quan thực hiện TTHC:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp giải quyết TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo; Cơ sở giáo dục.

**f) Đối tượng thực hiện TTHC:** Học sinh hoặc cha, mẹ hoặc người giám hộ của học sinh.

**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 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);

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

Đối với 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.

**k) Căn cứ pháp lý của TTHC:** 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.

**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**

#### **4. Cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú có cấp học cao nhất là trung học cơ sở hoạt động giáo dục**

##### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (gọi là *Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (01 lần, bằng *Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả; chuyển giao hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo.

- Bước 3: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, giao kết quả hồ sơ về Trung tâm (*nhận và giao kết quả hồ sơ thông qua nhân viên bưu điện*).

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện cho đương sự.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (Địa chỉ: Tầng 6, Cao ốc Sonadezi, Số 1 - đường 1, Khu công nghiệp Biên Hòa 1, phường An Bình, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai) hoặc gửi qua bằng hình thức dịch vụ bưu điện.

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

- Tờ trình đề nghị cho phép nhà trường hoạt động giáo dục;

- Bản sao có chứng thực quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường;

- Văn bản thẩm định của các cơ quan liên quan về các điều kiện để trường phổ thông dân tộc nội trú hoạt động giáo dục.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**e) Cơ quan thực hiện TTHC:** Sở Giáo dục và Đào tạo

**f) Đối tượng thực hiện TTHC:** Trường phổ thông dân tộc nội trú.

**g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**h) Phí, lệ phí:** Không

**i) Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định cho phép trường phổ thông dân tộc nội trú cấp tỉnh và trường phổ thông dân tộc nội trú cấp huyện (có cấp trung học phổ thông) hoạt động giáo dục của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo.

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

- Có quyết định thành lập trường của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.