ỦY BAN NHÂN DÂN **TỈNH TÂY NINH**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do- Hạnh phúc**
Số: 982 /QĐ-UBND	*Tây Ninh, ngày 26 tháng 4 năm 2023*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục và quy trình nội bộ thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; lĩnh vực thi, tuyển sinh thuộc thẩm quyền của ngành Giáo dục và Đào tạo tỉnh Tây Ninh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

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

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 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 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 711/QĐ-BGDĐT ngày 13/3/2023 công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo

Căn cứ Quyết định số 880/QĐ-BGDĐT ngày 28/3/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực thi, tuyển sinh thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 1402/TTr-SGDĐT ngày 21 tháng 4 năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và quy trình nội bộ thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo

dục quốc dân; lĩnh vực thi, tuyển sinh thuộc thẩm quyền giải quyết của ngành Giáo dục và Đào tạo tỉnh Tây Ninh *(Danh mục và nội dung quy trình nội bộ được kèm theo)*.

Điều 2. Văn phòng UBND tỉnh và các sở, ngành liên quan có trách nhiệm như sau:

1. Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh truy cập vào địa chỉ **http://csdl.dichvucong.gov.vn** để tải toàn bộ nội dung các TTHC. Khẩn trương tham mưu hoàn thành việc xây dựng quy trình điện tử để cập nhật lên Hệ thống Một cửa điện tử tập trung của tỉnh. Phối hợp Sở Thông tin và Truyền thông đồng bộ, cập nhật đầy đủ quy trình nội bộ giải quyết TTHC lên Cổng dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ **https://dichvucong.tayninh.gov.vn**. Cập nhật toàn bộ quy trình điện tử giải quyết TTHC lên Hệ thống Một cửa điện tử tập trung tại địa chỉ **https://motcua.tayninh.gov.vn**. Niêm yết công khai tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả và triển khai thực hiện các TTHC này cho cá nhân, tổ chức đúng với nội dung đã công bố, công khai theo quy định.

2. Văn phòng UBND tỉnh chủ trì phối hợp các đơn vị liên quan thực hiện cập nhập và đăng tải các thủ tục hành chính lên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC theo quy định của pháp luật.

3. Sở Thông tin và Truyền thông căn cứ danh mục và quy trình nội bộ giải quyết TTHC đã được công bố, công khai, chủ trì rà soát quy trình điện tử được cập nhật trên Hệ thống Một cửa điện tử tập trung của tỉnh. Đồng thời, tham mưu vận hành các hệ thống liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả đảm bảo thông suốt, thuận lợi, đảm bảo an toàn, an ninh thông tin theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và sửa đổi, bổ sung Quyết định số 1735/QĐ-UBND ngày 30/7/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Tây Ninh về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền của ngành Giáo dục và Đào tạo tỉnh Tây Ninh.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở: Giáo dục và Đào tạo, Thông tin và Truyền thông 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;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- LĐVP;
- Phòng KSTT, TTHCC;
- Lưu: VT, VP UBND tỉnh.

(Hoa) 4

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Dương Văn Thắng

Phụ lục

DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ TTHC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN; LĨNH VỰC THI, TUYỂN SINH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH TÂY NINH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 972 /QĐ-UBND ngày 26 tháng 4 năm 2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Tây Ninh)

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. TTHC sửa đổi, bổ sung (Cấp tỉnh)

STT	Tên TTHC	Lĩnh vực	Nội dung sửa đổi, bổ sung	Căn cứ pháp lý
1	Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc Kinh (1.004435)	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	- Căn cứ pháp lý; - Thành phần hồ sơ: thay sổ hộ khẩu bằng Thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Giấy xác nhận thông tin về cư trú, Giấy thông báo số định danh cá nhân	Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ
2	Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số (1.004436)	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	- Căn cứ pháp lý; - Thành phần hồ sơ: thay sổ hộ khẩu bằng Thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Giấy xác nhận thông tin về cư trú, Giấy thông báo số định danh cá nhân	Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ
3	Hỗ trợ học tập đối với học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người (1.002982)	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	- Căn cứ pháp lý; - Thành phần hồ sơ: thay sổ hộ khẩu bằng Thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Giấy xác nhận thông tin về cư trú, Giấy thông báo số định danh cá nhân	Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ
4	Đề nghị miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho trẻ em, học sinh, sinh viên (1.005144)	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	- Căn cứ pháp lý; - Thành phần hồ sơ: thay sổ hộ khẩu bằng Thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Giấy xác nhận thông tin về cư trú, Giấy thông báo số định danh cá nhân	Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ
5	Xét tuyển sinh vào trường phổ thông dân tộc nội trú (1.005090)	Quy chế thi, tuyển sinh	- Căn cứ pháp lý - Thành phần hồ sơ: thay đổi mẫu đơn xác nhận	Thông tư số 04/2023/TTBGDĐT ngày 23

				tháng 02 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo

II. TTHC sửa đổi, bổ sung (Cấp huyện)

STT	Tên TTHC	Lĩnh vực	Nội dung sửa đổi, bổ sung	Căn cứ pháp lý
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 (1.003702)	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	- Căn cứ pháp lý; - Thành phần hồ sơ: thay sổ hộ khẩu bằng Thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Giấy xác nhận thông tin về cư trú, Giấy thông báo số định danh cá nhân	Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ
2	Hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo (1.001622)	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	- Căn cứ pháp lý; - Thành phần hồ sơ: thay sổ hộ khẩu bằng Thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Giấy xác nhận thông tin về cư trú, Giấy thông báo số định danh cá nhân	Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ
3	Trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp (1.008950)	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	- Căn cứ pháp lý; - Thành phần hồ sơ: thay sổ hộ khẩu bằng Thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Giấy xác nhận thông tin về cư trú, Giấy thông báo số định danh cá nhân	Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ

III. CẤP XÃ: không thay đổi

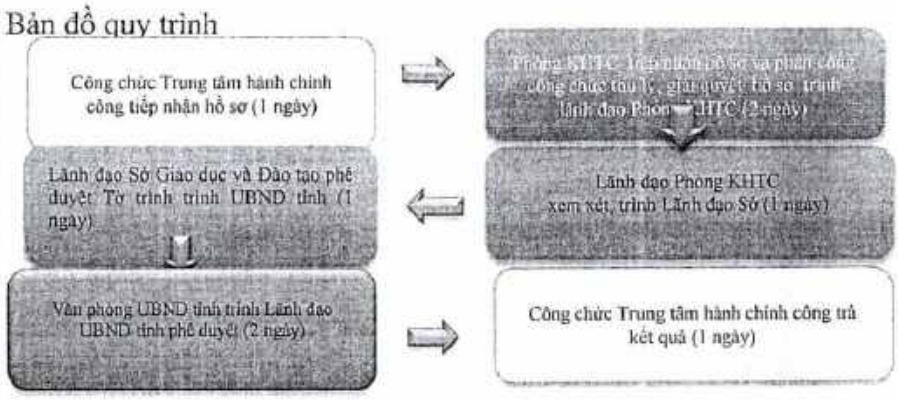
II. QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. TTHC sửa đổi, bổ sung (Cấp tỉnh)

Quy trình	XÉT, DUYỆT CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ ĐỐI VỚI HỌC SINH TRUNG HỌC PHỔ THÔNG LÀ NGƯỜI DÂN TỘC KINH
1. Trình tự thực hiện:	- Cá nhân, tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định. - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại: + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ). **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**

STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian 08 ngày
	Trung tâm Phục vụ hành chính công		
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (01 bản). - Kiểm tra hồ sơ bổ sung, nếu đầy đủ ghi ngày nhận hồ sơ chính thức (nếu quá thời gian quy định, Tổ chức, cá nhân không gửi hồ sơ bổ sung. Lập thông báo gửi tổ chức, cá nhân trả lại hồ sơ).	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	01 ngày
	Sở Giáo dục và Đào tạo		
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và chuyển hồ sơ đến Phòng Kế hoạch Tài chính để xử lý hồ sơ	Văn thư Sở	04 ngày
	- Phòng KHTC thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên	

		- Dự thảo thông báo kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Phòng phê duyệt văn bản.		
		Lãnh đạo phòng có ý kiến về dự thảo thông báo kết quả thẩm định và ký văn bản trình lãnh đạo.	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch Tài chính	
		Lãnh đạo Sở ký Tờ trình, dự thảo Quyết định hành chính trình UBND tỉnh	Giám đốc Sở GDĐT	
	Văn phòng UBND tỉnh			
	Bước 3	Tham mưu trình UBND tỉnh ban hành Quyết định Chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho nhân viên bưu điện để nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công.	Lãnh đạo UBND tỉnh Văn thư	02 ngày
	Trung tâm Phục vụ hành chính công			
	Bước 4	Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	01 ngày

	Bản đồ quy trình 
2. Cách thức thực hiện:	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích; - Nộp hồ sơ trực tuyến tại: + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/
3. Thành phần, số lượng hồ sơ:	- Đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc Kinh, hồ sơ gồm: a) Đơn đề nghị hỗ trợ (Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 116/2016/NĐ-CP); b) Nộp bản sao của một trong các loại giấy tờ: Thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Giấy xác nhận thông tin về cư trú, Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trong trường hợp cơ quan, tổ chức không thể khai thác được thông tin cư trú của công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. c) Giấy tờ chứng minh là hộ nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc xác nhận cho đối tượng.
4. Thời hạn giải quyết:	08 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Tổ chức
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở GDĐT Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Quyết định hành chính của UBND Tỉnh

8. Phí, Lệ phí :	Không có.
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Mẫu số 01 kèm theo
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:	- Đối với học sinh tiểu học và trung học cơ sở phải bảo đảm một trong các Điều kiện sau: a) Là học sinh bán trú đang học tại trường phổ thông dân tộc bán trú; b) Là học sinh mà bản thân và bố, mẹ hoặc người giám hộ có hộ khẩu thường trú tại các xã, thôn đặc biệt khó khăn đang học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở thuộc xã khu vực III, thôn đặc biệt khó khăn vùng dân tộc và miền núi; các xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển và hải đảo. Nhà ở xa trường Khoảng cách từ 4 km trở lên đối với học sinh tiểu học và từ 7 km trở lên đối với học sinh trung học cơ sở hoặc địa hình cách trở, giao thông đi lại khó khăn: Phải qua sông, suối không có cầu; qua đèo, núi cao; qua vùng sạt lở đất, đá; c) Là học sinh mà bản thân và bố, mẹ hoặc người giám hộ có hộ khẩu thường trú tại xã khu vực III, thôn đặc biệt khó khăn vùng dân tộc và miền núi đang học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở thuộc xã khu vực II vùng dân tộc và miền núi. Nhà ở xa trường hoặc địa hình cách trở giao thông đi lại khó khăn cụ thể như quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 6 Nghị định số 116/2016/NĐ-C. - Đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc Kinh, ngoài các Điều kiện quy định tại Khoản 2 Điều 6 Nghị định số 116/2016/NĐ-C còn phải là nhân khẩu trong gia đình thuộc hộ nghèo.
11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	Nghị định số 116/2016/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ quy định chính sách hỗ trợ học sinh và trường phổ thông ở xã, thôn đặc biệt khó khăn. Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công
12. Thành phần hồ sơ lưu	- Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp. - Kết quả giải quyết TTHC - Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử) - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết TTHC của Phòng chuyên môn.
13. Thời gian lưu và nơi lưu	- Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng KHTC trong thời gian từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở.

Mẫu số 02

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ

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

Kính gửi Trường: .....

Họ và tên học sinh: .....

Sinh ngày..... tháng..... năm.....

Dân tộc: .....

Thường trú tại thôn/bản..... xã.....

thuộc vùng: .....

Huyện ..... Tỉnh.....

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

Vì lý do (chọn 1 trong 2 lý do sau):

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

- Địa hình giao thông khó khăn: □

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

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

1. Tiền ăn □

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

3. Gạo: □

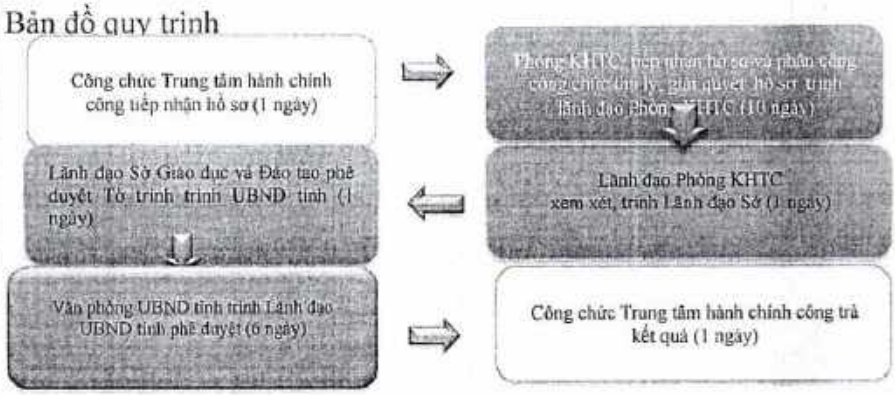
....., ngày..... tháng..... năm 20....

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ, tên)

Quy trình	XÉT, DUYỆT CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ ĐỐI VỚI HỌC SINH TRUNG HỌC PHỔ THÔNG LÀ NGƯỜI DÂN TỘC THIỂU SỐ
1. Trình tự thực hiện:	- Cá nhân, tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định. - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại: + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ). **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**

STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian 08 ngày
	Trung tâm Phục vụ hành chính công		
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (01 bản). - Kiểm tra hồ sơ bổ sung, nếu đầy đủ ghi ngày nhận hồ sơ chính thức (nếu quá thời gian quy định, Tổ chức, cá nhân không gửi hồ sơ bổ sung. Lập thông báo gửi tổ chức, cá nhân trả lại hồ sơ).	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	01 ngày
	Sở Giáo dục và Đào tạo		
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và chuyển hồ sơ đến Phòng Kế hoạch Tài chính để xử lý hồ sơ	Văn thư Sở	04 ngày
	- Phòng KHTC thẩm định hồ sơ. - Dự thảo thông báo kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Phòng phê duyệt văn bản.	Chuyên viên	

		Lãnh đạo phòng có ý kiến về dự thảo thông báo kết quả thẩm định và ký văn bản trình lãnh đạo.	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch Tài chính	
		Lãnh đạo Sở ký Tờ trình, dự thảo Quyết định hành chính trình UBND tỉnh	Giám đốc Sở GDĐT	
	Văn phòng UBND tỉnh			
	Bước 3	Tham mưu trình UBND tỉnh ban hành Quyết định Chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho nhân viên bưu điện để nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công.	Lãnh đạo UBND tỉnh Văn thư	02 ngày
	Trung tâm Phục vụ hành chính công			
		Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	01 ngày
	Bản đồ quy trình  			
2. Cách thức thực hiện:	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;			

	- Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích; - Nộp hồ sơ trực tuyến tại: + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/
3. Thành phần, số lượng hồ sơ:	a) Đơn đề nghị hỗ trợ (Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 116/2016/NĐ-CP); b) Nộp bản sao của một trong các loại giấy tờ: Thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Giấy xác nhận thông tin về cư trú, Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trong trường hợp cơ quan, tổ chức không thể khai thác được thông tin cư trú của công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).
4. Thời hạn giải quyết:	20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Tổ chức
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở GDĐT Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Quyết định hành chính của UBND Tỉnh
8. Phí, Lệ phí :	Không có.
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Mẫu số 01 kèm theo
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:	a) Đang học tại trường trung học phổ thông hoặc cấp trung học phổ thông tại trường phổ thông có nhiều cấp học; b) 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.
11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	Nghị định số 116/2016/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ Quy định chính sách hỗ trợ học sinh bán trú, trường phổ thông dân tộc bán trú và học sinh trung học phổ thông ở xã, thôn đặc biệt khó khăn.

	Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công
12. Thành phần hồ sơ lưu	- Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp. - Kết quả giải quyết TTHC - Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử) - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết TTHC của Phòng chuyên môn.
13. Thời gian lưu và nơi lưu	Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng KHTC trong thời gian từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở.

Mẫu số 02

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ

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

Kính gửi Trường: .....

Họ và tên học sinh: .....

Sinh ngày..... tháng..... năm.....

Dân tộc: .....

Thường trú tại thôn/bản..... xã.....

thuộc vùng: .....

Huyện ..... Tỉnh.....

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

Vì lý do (chọn 1 trong 2 lý do sau):

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

- Địa hình giao thông khó khăn: □

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

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

1. Tiền ăn □

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

3. Gạo: □

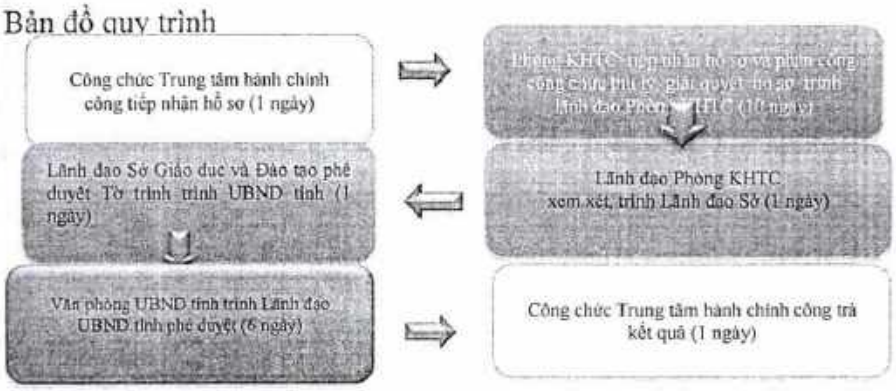
....., ngày..... tháng..... năm 20....

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ, tên)

Quy trình	HỖ TRỢ HỌC TẬP ĐỐI VỚI HỌC SINH TRUNG HỌC PHỔ THÔNG CÁC DÂN TỘC THIỂU SỐ RẤT ÍT NGƯỜI
1. Trình tự thực hiện:	- Cá nhân, tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định. - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại: + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ). **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**

STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian 20 ngày
	Trung tâm Phục vụ hành chính công		
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (01 bản). - Kiểm tra hồ sơ bổ sung, nếu đầy đủ ghi ngày nhận hồ sơ chính thức (nếu quá thời gian quy định, Tổ chức, cá nhân không gửi hồ sơ bổ sung. Lập thông báo gửi tổ chức, cá nhân trả lại hồ sơ).	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	01 ngày
	Sở Giáo dục và Đào tạo		
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và chuyển hồ sơ đến Phòng Kế hoạch Tài chính để xử lý hồ sơ	Văn thư Sở	12 ngày
	- Phòng KHTC thẩm định hồ sơ. - Dự thảo thông báo kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Phòng phê duyệt văn bản.	Chuyên viên	

		Lãnh đạo phòng có ý kiến về dự thảo thông báo kết quả thẩm định và ký văn bản trình lãnh đạo.	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch Tài chính	
		Lãnh đạo Sở ký Tờ trình, dự thảo Quyết định hành chính trình UBND tỉnh	Giám đốc Sở GDĐT	
	Văn phòng UBND tỉnh			
	Bước 3	Tham mưu trình UBND tỉnh ban hành Quyết định Chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho nhân viên bưu điện để nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công.	Lãnh đạo UBND tỉnh Văn thư	06 ngày
	Trung tâm Phục vụ hành chính công			
		Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	01 ngày
	Bản đồ quy trình  			
2. Cách thức thực hiện:	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích;			

	- Nộp hồ sơ trực tuyến tại: + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/
3. Thành phần, số lượng hồ sơ:	- Đơn đề nghị hỗ trợ (Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 57/2017/NĐ-CP); - Nộp bản sao của một trong các loại giấy tờ: Thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Giấy xác nhận thông tin về cư trú, Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trong trường hợp cơ quan, tổ chức không thể khai thác được thông tin cư trú của công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).
4. Thời hạn giải quyết:	20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Tổ chức
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở GDĐT Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Quyết định hành chính của UBND Tỉnh
8. Phí, Lệ phí :	Không có.
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Không có.
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:	Không có.
11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	- Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ Quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người. - Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công
12. Thành phần hồ sơ lưu	- Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp. - Kết quả giải quyết TTHC - Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử) - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết TTHC của Phòng chuyên môn.

13. Thời gian lưu và nơi lưu	- Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng KHTC trong thời gian từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở.

Mẫu số 02

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./.

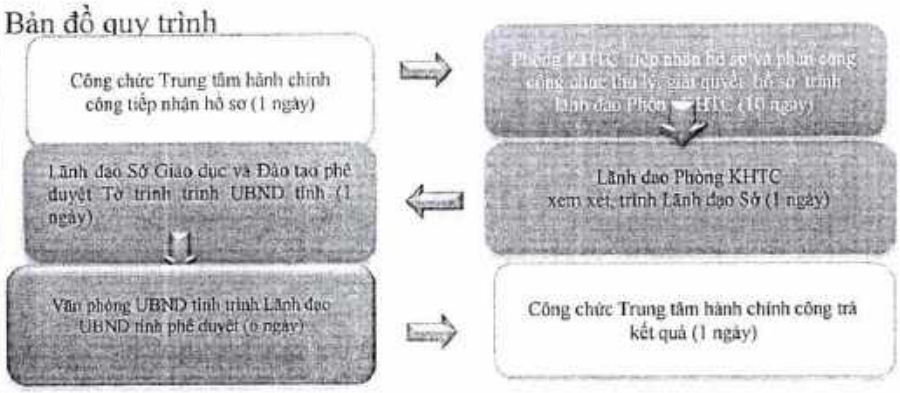
XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ[1]	.....,ngày....tháng....năm....
Nơi học sinh, sinh viên có hộ khẩu thường trú	Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)	(Ký tên, đóng dấu)

[1] Trường hợp học sinh, sinh viên có một trong các loại giấy tờ: Thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Giấy xác nhận thông tin về cư trú, Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trong trường hợp cơ quan, tổ chức không thể khai thác được thông tin cư trú của công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư kèm theo đơn, không cần xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.

Quy trình	ĐỀ NGHỊ MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ, HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP, HỖ TRỢ TIỀN ĐÓNG HỌC PHÍ CHO TRẺ EM, HỌC SINH, SINH VIÊN
1. Trình tự thực hiện:	- Cá nhân, tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 83, đường Phạm Tung, Phường 3, Thành phố Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định. - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại: + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ). **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**

STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian 10 ngày
	Trung tâm Phục vụ hành chính công		
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (01 bản). - Kiểm tra hồ sơ bổ sung, nếu đầy đủ ghi ngày nhận hồ sơ chính thức (nếu quá thời gian quy định, Tổ chức, cá nhân không gửi hồ sơ bổ sung. Lập thông báo gửi tổ chức, cá nhân trả lại hồ sơ).	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	01 ngày
	Sở Giáo dục và Đào tạo		
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và chuyển hồ sơ đến Phòng Kế hoạch Tài chính để xử lý hồ sơ	Văn thư Sở	5 ngày
	- Phòng KHTC thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên	

		- Dự thảo thông báo kết quả thẩm định, trình Lãnh đạo Phòng phê duyệt văn bản.		
		Lãnh đạo phòng có ý kiến về dự thảo thông báo kết quả thẩm định và ký văn bản trình lãnh đạo.	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch Tài chính	
		Lãnh đạo Sở ký Tờ trình, dự thảo Quyết định hành chính trình UBND tỉnh	Giám đốc Sở GDĐT	
	Văn phòng UBND tỉnh			
	Bước 3	Tham mưu trình UBND tỉnh ban hành Quyết định Chuyển kết quả giải quyết TTHC văn thư đóng dấu; chuyển cho nhân viên bưu điện để nhân viên bưu điện chuyển cho Trung tâm Phục vụ Hành chính công.	Lãnh đạo UBND tỉnh Văn thư	03 ngày
	Trung tâm Phục vụ hành chính công			
		Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Trung tâm chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính **công ích** cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	01 ngày

	Bản đồ quy trình 
2. Cách thức thực hiện:	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích; - Nộp hồ sơ trực tuyến tại: + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/
3. Thành phần, số lượng hồ sơ:	*(Điều 19 Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021)* a) Đơn đề nghị miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí: - Đối với các đối tượng thuộc diện được miễn, giảm học phí học mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên: Mẫu đơn theo Phụ lục II; các đối tượng học sinh tiểu học tư thục được hỗ trợ tiền đóng học phí: Mẫu đơn theo Phụ lục VI; - Đối với các đối tượng thuộc diện được hỗ trợ chi phí học tập học mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên: Mẫu đơn theo Phụ lục III; - Đối với các đối tượng thuộc diện miễn, giảm học phí ở các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học công lập: Mẫu theo Phụ lục V; đối với các đối tượng thuộc diện miễn, giảm học phí ở các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học tư thục: Mẫu theo Phụ lục VII. b) Bản sao chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao từ sổ gốc giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập đối với các đối tượng sau: - Giấy xác nhận của cơ quan quản lý đối tượng người có công đối với đối tượng được quy định tại khoản 1 Điều 15 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP; - Giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với đối tượng được quy định tại khoản 2 Điều 15 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP;

	- Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với đối tượng được quy định tại khoản 3 Điều 15 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP; - Giấy xác nhận hộ nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp cho đối tượng được quy định tại khoản 4 Điều 15 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP; - Giấy chứng nhận đối tượng được hưởng chế độ miễn học phí theo quy định tại Nghị định số 27/2016/NĐ-CP ngày 06 tháng 4 năm 2016 của Chính phủ quy định một số chế độ, chính sách đối với hạ sĩ quan, binh sĩ phục vụ tại ngũ, xuất ngũ và thân nhân của hạ sĩ quan, binh sĩ tại ngũ và văn bản hướng dẫn của Bộ Quốc phòng đối với đối tượng quy định tại khoản 7 Điều 15 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP; - Giấy khai sinh và giấy xác nhận hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp cho đối tượng được quy định tại khoản 12 Điều 15 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP; - Thẻ Căn cước công dân hoặc Chứng minh nhân dân, Giấy xác nhận thông tin về cư trú hoặc Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trong trường hợp cơ quan, tổ chức không thể khai thác được thông tin cư trú của công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư đối với đối tượng được quy định tại khoản 5, khoản 8, khoản 15 Điều 15 và điểm c khoản 1 và khoản 3 Điều 16 Nghị định 81/2021/NĐ-CP. Kể từ năm học 2024 - 2025 (từ ngày 01 tháng 9 năm 2024) đối tượng quy định tại khoản 5, khoản 6 Điều 15 Nghị định 81/2021/NĐ-CP và kể từ năm học 2025 - 2026 (từ ngày 01 tháng 9 năm 2025) đối tượng quy định tại khoản 8, khoản 9 Điều 15 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP chỉ phải nộp giấy khai sinh; - Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở hoặc giấy xác nhận tốt nghiệp tạm thời đối với đối tượng được quy định tại khoản 17 Điều 15 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP; - Sổ hưởng trợ cấp hàng tháng của cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp do tổ chức bảo hiểm xã hội cấp đối với đối tượng được quy định tại điểm a khoản 2 Điều 16 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP; - Giấy xác nhận hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp cho đối tượng được quy định tại điểm b khoản 2 Điều 16 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP. c) Đối với trẻ em mầm non và học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên theo chương trình giáo dục phổ thông vừa thuộc diện được miễn, giảm học phí vừa thuộc diện được hỗ trợ chi phí học tập, chỉ phải làm 01 bộ hồ sơ các giấy tờ liên quan nói trên kèm đơn theo mẫu (Phụ lục IV) của Nghị định số 81/2021/NĐ-CP. d) Người học thuộc diện miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập chỉ phải làm 01 bộ hồ sơ nộp lần đầu cho cả thời gian học tập. Riêng đối với người học thuộc diện hộ nghèo, hộ cận nghèo thì vào mỗi đầu học kỳ phải nộp bổ sung giấy xác nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo để làm căn cứ xem xét miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho kỳ học tiếp theo.

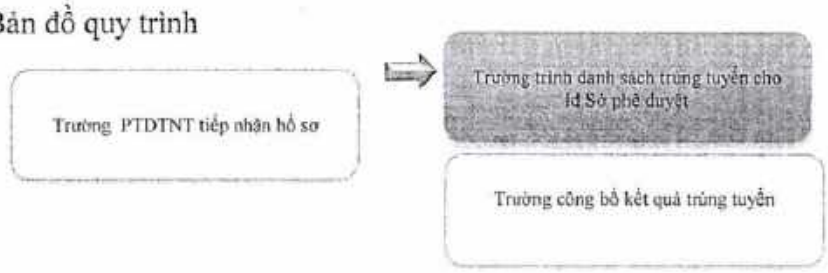
	đ) Trường hợp học sinh, sinh viên có thẻ Căn cước công dân và được cấp mã số định danh cá nhân, thông tin về nơi thường trú có thể khai thác từ việc kết nối và chia sẻ dữ liệu về dân cư với các cơ sở giáo dục đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Phòng Tài chính, Sở Tài chính, thì cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em, học sinh, sinh viên không phải nộp Giấy khai sinh và giấy tờ chứng minh nơi thường trú. - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).
4. Thời hạn giải quyết:	10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:	Tổ chức
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:	Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở GDĐT Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:	Quyết định hành chính của UBND Tỉnh
8. Phí, Lệ phí :	Không có.
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Không có.
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:	1. Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên theo chương trình giáo dục phổ thông mồ côi cả cha lẫn mẹ. 2. Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên theo chương trình giáo dục phổ thông bị khuyết tật. 3. Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên theo chương trình giáo dục phổ thông có cha mẹ thuộc diện hộ nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ. 4. Trẻ em học mẫu giáo và học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên theo chương trình giáo dục phổ thông ở thôn/bản đặc biệt khó khăn, xã khu vực III vùng dân tộc và miền núi, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển hải đảo theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.
11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:	Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo. Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ

	hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công.
12. Thành phần hồ sơ lưu	- Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp. - Kết quả giải quyết TTHC - Phiếu giao nhận hồ sơ và phiếu chuyển hồ sơ (đối với hồ sơ nhận tại một cửa điện tử) - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết TTHC của Phòng chuyên môn.
13. Thời gian lưu và nơi lưu	- Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại phòng KHTC trong thời gian từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở.

Quy trình	XÉT TUYỂN SINH VÀO TRƯỜNG PHỔ THÔNG DÂN TỘC NỘI TRÚ
1.Trình tự thực hiện:	Công dân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại trường Phổ thông dân tộc nội. **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ) và theo thời gian quy định về tuyển sinh hằng năm đối với trường PT DTNT. Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau: **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**

STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian
Bước 1	Thí sinh nộp hồ sơ tại trường PTDTNT,trường tiếp nhận kiểm tra hồ sơ và tiến hành xét tuyển	Trường PTDTNT	Theo kế hoạch tuyển sinh do UBND Tỉnh phê duyệt hàng năm
Bước 2	Trường lập danh sách trúng tuyển và trình Sở Giáo dục phê duyệt	Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo	
Bước 3	Công bố danh sách trúng tuyển	Trường PTDTNT	

* Bản đồ quy trình



2.Cách thức thực hiện:	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại trường PT DTNT;
3.Thành phần, số lượng hồ sơ:	- Thành phần hồ sơ gồm có: - Bản sao giấy khai sinh hợp lệ; - Bản cam kết về thời gian thường trú (mẫu kèm theo); - Học bạ cấp tiểu học hoặc các hồ sơ khác có giá trị thay thế học bạ (đối với dự tuyển vào cấp THCS), học bạ cấp THCS (đối với dự tuyển vào cấp THPT);

	- Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình tiểu học (đối với cấp TH); bản sao chứng thực hoặc bản chụp/photo kèm bản chính để đối chiếu bằng tốt nghiệp THCS hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp THCS tạm thời hoặc bản sao bằng tốt nghiệp THCS (đối với dự tuyển vào cấp THPT); - Giấy xác nhận chế độ ưu tiên, khuyến khích do cơ quan có thẩm quyền cấp (nếu có).
4.Thời hạn giải quyết:	Theo thời gian tuyển sinh hàng năm do Sở Giáo dục và Đào tạo quy định
5.Đối tượng thực hiện TTHC:	- Công dân Việt Nam
6.Cơ quan thực hiện TTHC:	Sở Giáo dục .
7.Kết quả thực hiện TTHC:	- Quyết định phê duyệt kế hoạch tuyển học sinh PTDTNT của ủy ban nhân dân cấp tỉnh.Quyết định phê duyệt tổ chức tuyển học sinh PTDTNT của sở Giáo dục và Đào tạo
8. Phí, lệ phí:	- không
9.Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	- Không
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:	Tuyển sinh cấp THCS theo phương thức xét tuyển; Tuyển sinh cấp THPT theo một phương thức: xét tuyển. - Việc tổ chức tuyển sinh theo kế hoạch được các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Tuyển thẳng, chế độ ưu tiên, khuyến khích: Tuyển thẳng vào trường PTDTNT các đối tượng (học sinh dân tộc thiểu số rất ít người; học sinh người dân tộc thiểu số đạt giải cấp quốc gia trở lên về văn hóa; văn nghệ; thể dục thể thao; cuộc thi khoa học kĩ thuật dành cho học sinh trung học). Chế độ ưu tiên, khuyến khích do ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định đối tượng và điểm cộng thêm cho từng loại đối tượng được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích.
11. Căn cứ pháp lý của TTHC:	- Thông tư số 04/2023/TTBGDĐT ngày 23 tháng 02 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo

Thành phần hồ sơ lưu	- Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cá nhân đã nộp (như trên) - Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính
Thời gian lưu và nơi lưu	Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Trường PTDTNT.

Mẫu đính kèm

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN CAM KẾT THỜI GIAN THƯỜNG TRÚ
ĐỂ ĐƯỢC HƯỞNG ƯU TIÊN TRONG XÉT TUYỂN SINH VÀO TRƯỜNG PHỔ THÔNG DÂN TỘC NỘI TRÚ NĂM HỌC 2023-2024

……,ngày……tháng……năm……

Tôi tên: ……Dân tộc:……

Số CMND/CCCD:……Ngày cấp…… Nơi cấp: ……(nếu có)

Sinh ngày:……tháng… năm……Nơi sinh:……

Con ông:…… và bà:……

Địa chỉ nơi thường trú: ……

……

Học sinh trường:……

Tôi đã thường trú tại địa chỉ sau:

TT	Địa chỉ (tên xã; huyện, tỉnh)	Từ ngày/tháng/năm	Đến ngày/tháng/năm
1			
2			

Tôi xin cam kết thông tin mà tôi đã khai ở trên là đúng sự thật và xin bổ sung vào hồ sơ để được xét tuyển vào trường Phổ thông dân tộc nội trú năm học 2023-2024.

Tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm về cam kết của mình.

Trân trọng cảm ơn!

Xác nhận của cha mẹ học sinh **Người viết đơn**

(Ký và ghi rõ họ tên)

Tôi tên:……

Là cha (mẹ) của học sinh:……

Cam kết các nội dung trên là đúng sự thật.

Tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm về cam kết của mình.

……, ngày ……tháng……năm……

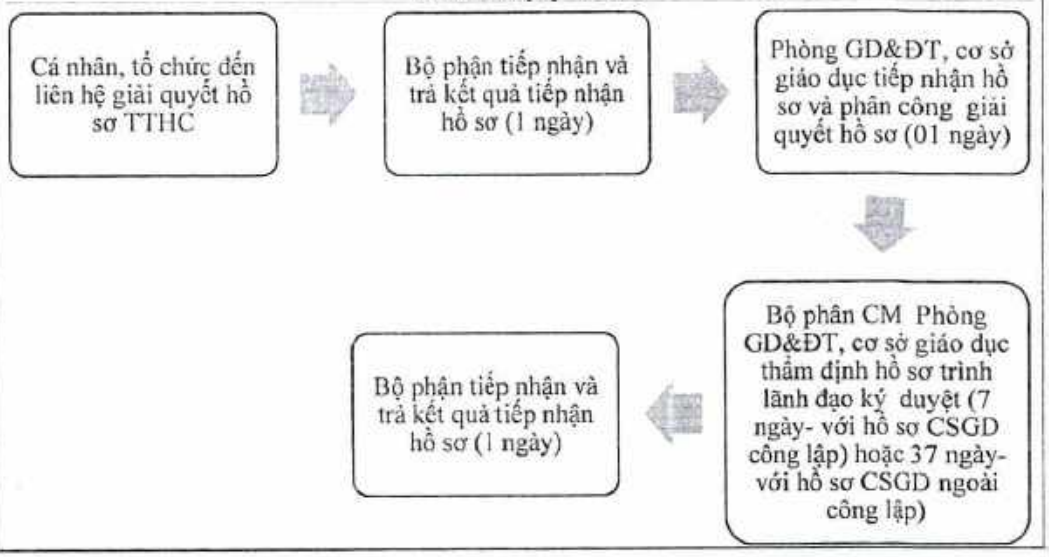
(Ký và ghi rõ họ tên)

2. TTHC sửa đổi, bổ sung (Cấp huyện)

Quy trình	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
1. Trình tự thực hiện:	- Cá nhân, tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Trường hợp tổ chức, cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định. - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại: + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ). **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**

STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian 10 ngày (hồ sơ CSGD công lập), 40 ngày (hồ sơ CSGD ngoài công lập)
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		
Bước 1	- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích. - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Phòng Giáo dục và Đào tạo, cơ sở giáo dục thẩm định, giải quyết.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	01 ngày
	Phòng Giáo dục và Đào tạo, cơ sở giáo dục		
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và chuyển hồ sơ Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo, cơ sở giáo dục Phân công công chức thẩm định và xử lý hồ sơ.	Văn thư, Lãnh đạo Phòng GDĐT, cơ sở giáo dục	01 ngày
	Cán bộ phụ trách Phòng Giáo dục và Đào tạo, cơ sở giáo dục tổ chức xem xét đơn, lập và phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng, niêm yết công khai danh sách đối tượng được hưởng chính sách và thực hiện chi trả. Lãnh đạo phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng, niêm yết công khai danh sách đối tượng được hưởng chính sách và thực hiện chi trả.	Chuyên viên, Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo, cơ sở giáo dục	07 ngày (Đối với hồ sơ CSGD công lập), 37 ngày (Đối với hồ sơ CSGD ngoài công lập)

		Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho văn thư đóng dấu sau đó chuyển trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.	Văn thư	
	Bước 3	**Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện**		
		Tiếp nhận kết quả giải quyết và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	01 ngày
	*** Bản đồ quy trình**			



2. Cách thức thực hiện:	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa cấp huyện; - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích; - Nộp hồ sơ trực tuyến tại: + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/
3. Thành phần, số lượng hồ sơ:	Đơn đề nghị hỗ trợ học tập (theo mẫu); Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết:	10 ngày (đối với hồ sơ cơ sở giáo dục công lập), 40 ngày (đối với hồ sơ cơ sở giáo dục ngoài công lập) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
5. Đối tượng thực hiện TTHC:	Cá nhân
6. Cơ quan thực hiện TTHC:	Cơ sở giáo dục, Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện
7. Kết quả thực hiện TTHC:	- Quyết định phê duyệt danh sách trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người được hưởng hỗ trợ học tập.
8. Phí, lệ phí:	Không
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Mẫu kèm theo Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:	Trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học, sinh viên thuộc 16 dân tộc rất ít người: Cống, Mảng, Pu Péo, Si La, Cờ Lao, Bố Y, La Ha, Ngái, Chứt, Ơ Đu, Brâu, Rơ Măm, Lô Lô, Lự, Pà Thẻn, La Hủ đang học tập tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.
11. Căn cứ pháp lý của TTHC:	- Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09/5/2017 của Chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người. - Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ; - Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Nghị định 86/2015/NĐ-CP ngày 02/10/2015 của Chính phủ. - Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công
12. Thành phần hồ sơ lưu	- Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên) - Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND huyện.
13. Thời gian lưu và nơi lưu	Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện trong thời gian từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND huyện.

Mẫu số 01

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[2]	.....,ngày....tháng....năm....
Nơi trẻ mẫu giáo có hộ khẩu thường trú	Người làm đơn
(Ký tên, đóng dấu)	(Ký, ghi rõ họ tên)

[2] Trường hợp trẻ mẫu giáo có một trong các loại giấy tờ: Thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Giấy xác nhận thông tin về cư trú, Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trong trường hợp cơ quan, tổ chức không thể khai thác được thông tin cư trú của công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư kèm theo đơn, không cần xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.

Mẫu số 02

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[3]	.....,ngày....tháng....năm....
Nơi trẻ mẫu giáo có hộ khẩu thường trú	Người làm đơn
(Ký tên, đóng dấu)	(Ký, ghi rõ họ tên)

[3] Trường hợp trẻ mẫu giáo có một trong các loại giấy tờ: Thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Giấy xác nhận thông tin về cư trú, Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trong trường hợp cơ quan, tổ chức không thể khai thác được thông tin cư trú của công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư kèm theo đơn, không cần xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã.

Mẫu 3

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HỌC TẬP

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

Kính gửi: Phòng Giáo dục và Đào tạo:.....

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

Hộ khẩu thường trú tại:.....

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

Sinh ngày:.....

Dân tộc:.....

Hiện đang học tại lớp:.....

Trường:.....

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

.....,ngày....tháng....năm....
Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC

Cơ sở giáo dục:.....

Xác nhận em:.....

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

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

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

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

.....,ngày....tháng....năm....
Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu 4

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HỌC TẬP

(Dùngcho học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục ngoài cônglập)

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)

Quy trình	HỖ TRỢ ĂN TRƯA ĐỐI VỚI TRẺ EM MẪU GIÁO
1. Trình tự thực hiện:	- Cá nhân, tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Trường hợp tổ chức, cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định. - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại: + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ). **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**

STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian 60 ngày
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		
Bước 1	- Thực hiện tiếp nhận hồ sơ: + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích. - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủviết phiếu hẹn trao cho người nộp và hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Phòng Giáo dục và Đào tạo thẩm định, giải quyết.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	01 ngày
Bước 2	**Phòng Giáo dục và Đào tạo**		

		Tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên bưu điện và chuyển hồ sơ Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo Phân công công chức thẩm định và xử lý hồ sơ.	Văn thư, Lãnh đạo Phòng GDĐT	09 ngày
		Phòng giáo dục và đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa gửi cơ quan tài chính cùng cấp. Lãnh đạo Phòng Giáo dục trình Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định phê duyệt	Chuyên viên, Lãnh đạo PGDĐT	
		Phòng Kế hoạch – Tài chính huyện		
		Thẩm định hồ sơ và dự thảo tổng hợp danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa trình Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định phê duyệt.	Phòng Kế hoạch – Tài chính huyện	07 ngày
		Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện		
		Thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt. Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho văn thư đóng dấu sau đó chuyển trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.	Ủy ban nhân dân cấp huyện Văn thư	07 ngày
		Sở Tài chính, Sở Giáo dục và Đào tạo		
		Thẩm định, tổng hợp kinh phí, lập dự toán ngân sách hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em mẫu giáo; đồng thời gửi báo cáo Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo;	Sở Tài chính, Sở Giáo dục và Đào tạo	35 ngày
	Bước 3	**Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện**		
		Tiếp nhận kết quả giải quyết và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	01 ngày

	*** Bản đồ quy trình:**
2. Cách thức thực hiện:	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa cấp huyện; - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích; - Nộp hồ sơ trực tuyến tại: + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/
3. Thành phần, số lượng hồ sơ:	**a)** Cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em thuộc đối tượng quy định tại điểm a khoản 1 Điều này cung cấp thông tin về số định danh cá nhân của trẻ em hoặc của cha hoặc mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em; Nộp bản sao của một trong các loại giấy tờ: Thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Giấy xác nhận thông tin về cư trú, Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trong trường hợp cơ quan, tổ chức không thể khai thác được thông tin cư trú của công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư. b) Cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em thuộc đối tượng quy định tại điểm b khoản 1 Điều này nộp một trong số các loại giấy tờ sau: - Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện; - Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Văn bản xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc cơ sở bảo trợ xã hội về tình trạng trẻ mồ côi, bị bỏ rơi hoặc trẻ thuộc các trường hợp khác quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội; - Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận nuôi con nuôi đối với trẻ mồ côi, bị bỏ rơi hoặc trẻ em thuộc các trường hợp khác quy định khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10

	năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội. c) Cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em thuộc đối tượng quy định tại điểm c khoản 1 Điều này nộp bản sao và mang bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận hoặc Giấy xác nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp. d) Cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em thuộc đối tượng quy định tại điểm d khoản 1 Điều này nộp bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Giấy xác nhận của cơ quan quản lý đối tượng người có công quy định tại điểm d khoản 1 Điều này và Giấy khai sinh của trẻ em. đ) Cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em thuộc đối tượng quy định tại điểm đ khoản 1 Điều này nộp bản sao 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.
4. Thời hạn giải quyết:	60 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
5. Đối tượng thực hiện TTHC:	Cha, mẹ trẻ hoặc người nhận chăm sóc, các cơ quan , đơn vị có liên quan
6. Cơ quan thực hiện TTHC:	Cơ quan thực hiện TTHC: Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện. Cơ quan phối hợp thực hiện: Sở Tài chính, Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Kế hoạch Tài chính cấp huyện.
7. Kết quả thực hiện TTHC:	Quyết định phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa của Ủy ban nhân dân cấp huyện.
8. Phí, lệ phí:	Không.
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	Không.
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:	Trẻ em đang học tại lớp mẫu giáo trong các cơ sở giáo dục mầm non thuộc một trong các trường hợp sau: - Có cha mẹ hoặc có cha hoặc có mẹ hoặc có người chăm sóc trẻ em hoặc trẻ em thường trú ở xã, thôn đặc biệt khó khăn vùng dân tộc thiểu số và miền núi, các xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển, hải đảo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ. - Không có nguồn nuôi dưỡng được quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội. - Là nhân khẩu trong gia đình thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:	- Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ; - Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Nghị định 105/2020/NĐ-CP quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non của Chính phủ. - Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công.
12. Thành phần hồ sơ lưu	- Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên) - Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND huyện.
13. Thời gian lưu và nơi lưu	Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng giáo dục và đào tạo huyện trong thời gian từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND huyện.

Quy trình	TRỢ CẤP ĐỐI VỚI TRẺ EM MẦM NON LÀ CON CÔNG NHÂN, NGƯỜI LAO ĐỘNG LÀM VIỆC TẠI KHU CÔNG NGHIỆP
1. Trình tự thực hiện	- Cá nhân, tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Trường hợp tổ chức, cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định. - Ngoài 02 hình thức trên, tổ chức/cá nhân có thể nộp hồ sơ bằng hình thức trực tuyến tại: + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ https://dichvucong.tayninh.gov.vn/ - Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ). **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:**

STT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian 24 ngày
	Cơ sở giáo dục mầm non		
Bước 1	– Cơ sở giáo dục mầm non tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, nếu thành phần hồ sơ nộp là bản sao chưa có chứng thực của cấp có thẩm quyền, người nhận hồ sơ có trách nhiệm đối chiếu với bản chính, ký xác nhận vào bản sao để đưa vào hồ sơ, yêu cầu bổ sung nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định. Sau khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, cơ sở giáo dục mầm non gửi giấy tiếp nhận hồ sơ cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em. Trường hợp hồ sơ gửi qua bưu điện hoặc trực tuyến không bảo đảm yêu cầu, trong thời hạn 05 ngày làm việc cơ sở giáo dục mầm non gửi thông báo không tiếp nhận hồ sơ và lý do cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em;	Cơ sở giáo dục mầm non	10 ngày

		– Trong vòng 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ, cơ sở giáo dục mầm non lập danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp kèm theo hồ sơ gửi về phòng giáo dục và đào tạo đang quản lý trực tiếp để xem xét, tổng hợp; người đại diện theo pháp luật của cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục hoàn toàn chịu trách nhiệm về danh sách trẻ em được hưởng trợ cấp		
	Bước 2	**Phòng Giáo dục và Đào tạo**		
		– Trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của cơ sở giáo dục mầm non, phòng giáo dục và đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp gửi cơ quan tài chính cùng cấp trình Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định phê duyệt theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước. Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho văn thư đóng dấu sau đó chuyển trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.	Chuyên viên phụ trách thủ tục hành chánh, Lãnh đạo phòn Phòng GDĐT Văn thư	07 ngày
	Bước 3	**Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện**		
		Tiếp nhận kết quả giải quyết và trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	7 ngày

	*** Sơ đồ quy trình**
2. Cách thức thực hiện:	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa cấp huyện; - Nộp qua dịch vụ bưu chính công ích; - Nộp hồ sơ trực tuyến tại: + Cổng dịch vụ công Quốc gia, địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn/ + Cổng dịch vụ công tỉnh, địa chỉ: https://dichvucong.tayninh.gov.vn/
3. Thành phần, số lượng hồ sơ:	*** Thành phần hồ sõ gồm có:** Theo khoản 3 Điều 8 Nghị định 105/2020/NĐ-CP, hồ sơ hưởng trợ cấp bao gồm: a) Đơn đề nghị trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động tại khu công nghiệp (Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định này) có xác nhận của đơn vị sử dụng lao động nơi cha hoặc mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em đang công tác; b) Giấy khai sinh (Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực) * Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.
4. Thời hạn giải quyết:	24 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
5. Đối tượng thực hiện TTHC:	Cơ sở giáo dục mầm non thuộc loại hình dân lập, tư thục đã được cơ quan có thẩm quyền cấp phép thành lập và hoạt động theo đúng quy định
6. Cơ quan thực hiện TTHC:	Phòng Giáo dục và Đào tạo cấp huyện
7. Kết quả thực hiện TTHC:	Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp

8. Phí, lệ phí:	Không có
9.Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:	– Đơn đề nghị trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động tại khu công nghiệp (Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định 105/2020/NĐ-CP)
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:	Trẻ em đang học tại các cơ sở giáo dục mầm non thuộc loại hình dân lập, tư thục đã được cơ quan có thẩm quyền cấp phép thành lập và hoạt động theo đúng quy định có cha hoặc mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em là công nhân, người lao động đang làm việc tại các khu công nghiệp được doanh nghiệp ký hợp đồng lao động theo quy định..
11. Căn cứ pháp lý của TTHC:	- Nghị định 105/2020/NĐ-CP quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non của Chính phủ. - Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công.
12. Thành phần hồ sơ lưu	- Lưu theo thành phần hồ sơ đã nhận của cơ quan tổ chức đã nộp (như trên) - Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết TTHC của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND huyện.
13. Thời gian lưu và nơi lưu	Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng Giáo dục và Đào tạo, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của UBND huyện, thời gian lưu dài hạn.

Mẫu số 03

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

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

Kính gửi: Cơ sở giáo dục mầm non (1)

Họ và tên..... (2):

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

Đang công tác tại..... (3)

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

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

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

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

....., ngày ..... tháng .... năm.....

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

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

Tên đơn vị..... (3)

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

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

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

....., ngày ..... tháng .... năm.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

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

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

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

(4) Họ và tên trẻ.

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