

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH TÂY NINH

Số: 14265 /QĐ-UBND

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

Tây Ninh, ngày 07 tháng 8 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục, nội dung và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Tây Ninh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát TTHC;

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

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2024 Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát TTHC;

Căn cứ Quyết định số 2132/QĐ-BGDĐT ngày 23/7/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 5019/TTr-SGDĐT ngày 29/7/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo quyết định này danh mục, nội dung và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết **02** thủ tục hành chính (TTHC) cấp tỉnh mới ban hành trong lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Tây Ninh (kèm theo 18 trang phụ lục).

Điều 2. Giao Sở Giáo dục và Đào tạo:

1. Sở Giáo dục và Đào tạo thực hiện việc tiếp nhận và giải quyết TTHC theo nội dung quy trình nội bộ được phê duyệt tại quyết định này đối với các TTHC thuộc thẩm quyền tiếp nhận.

2. Trên cơ sở nội dung quy trình nội bộ được phê duyệt, Sở Giáo dục và Đào tạo phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tập trung của ngành Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

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

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

Nơi nhận:

- Như Điều 4; 
- Cục KSTTHC (Bộ Tư pháp);
- CT, PCT.UBND tỉnh "VHXH";
- CVP, các PCVP.UBND tỉnh "VHXH";
- Sở Nội vụ (CCHC);
- Trung tâm Chuyển đổi số (Sở KHCN);
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- VNPT Tây Ninh;
- Lưu: VT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Phạm Tấn Hòa

PHỤ LỤC 1**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH TRONG LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH TÂY NINH***(Ban hành kèm theo Quyết định số 14265 /QĐ-UBND ngày 07 /8/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Tây Ninh)*

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí (nếu có)	Địa điểm thực hiện	Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC	Cơ quan có thẩm quyền quyết định	Cách thức thực hiện			Quyết định công bố của bộ, ngành
								Trực tiếp	BC CI	Trực tuyến	
Thủ tục hành chính cấp tỉnh											
Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân: 02 TTHC											
1	Xóa chi phí bồi hoàn (cấp tỉnh)	1.115984	18 ngày làm việc (Đã thực hiện cắt giảm thời gian giải quyết theo chỉ đạo)	Không	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh hoặc tại Cơ sở giáo dục	Sở Giáo dục và Đào tạo	Sở Giáo dục và Đào tạo	x	x	x	Quyết định số 2132/QĐ-BGDĐT ngày 11/05/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo
2	Miễn chi phí bồi hoàn (cấp tỉnh)	1.115985	18 ngày làm việc (Đã thực hiện cắt giảm thời	Không	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm phục vụ hành chính	Sở Giáo dục và Đào tạo	Sở Giáo dục và Đào tạo	x	x	x	Quyết định số 2132/QĐ-BGDĐT ngày

			<i>gian giải quyết theo chỉ đạo)</i>		công cấp xã bắt kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh hoặc tại Cơ sở giáo dục						<i>11/05/2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo</i>
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

PHỤ LỤC 2
NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH
LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO
DỤC QUỐC DÂN THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH TÂY NINH

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 14265 /QĐ-UBND ngày 07 /8/2026
của Chủ tịch UBND tỉnh Tây Ninh)*

Lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân

1. Thủ tục Xóa chi phí bồi hoàn (cấp tỉnh) – Mã TTHC: 1.115984

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

Cơ quan có thẩm quyền quyết định việc bồi hoàn thông báo cho người học hoặc gia đình người học về việc người học phải thực hiện nghĩa vụ bồi hoàn. Nếu thuộc trường hợp được xóa chi phí bồi hoàn theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 7a Nghị định số 51/2026/NĐ-CP thì gia đình người học nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định cho Sở Giáo dục và Đào tạo trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày ra thông báo bằng cách trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc *cung cấp thông tin trên* hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn>.

- Công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo (đối tượng theo quy định tại khoản 2 Điều 7a và Điều 6 Nghị định số 143/2013/NĐ-CP).

*** Bước 2. Tiếp nhận và xử lý hồ sơ**

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không đảm bảo đúng quy định, không hợp lệ thì Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thông báo cho người nộp hồ sơ bổ sung hồ sơ theo quy định.

- Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Trong thời hạn 18 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, ra quyết định xóa

chi phí bồi hoàn cho người học; trường hợp không đủ điều kiện xóa chi phí bồi hoàn thì ra quyết định bồi hoàn chi phí đào tạo;

Hết thời hạn 18 ngày làm việc, kể từ ngày ra thông báo, nếu không nhận được tài liệu, minh chứng của gia đình người học thì cơ quan có thẩm quyền ra quyết định bồi hoàn chi phí đào tạo đối với người học. Việc trả và thu hồi chi phí bồi hoàn thực hiện theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 143/2013/NĐ-CP.

Ngay khi có kết quả, Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân.

*** Bước 3. Trả kết quả**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thông báo cho người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- Trường hợp cá nhân/tổ chức có nhu cầu nhận kết quả tại địa chỉ khác nơi nộp hồ sơ, phải đăng ký địa chỉ nhận kết quả ngay từ khi nộp hồ sơ lần đầu.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

-Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

-Nộp hồ sơ 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>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn đề nghị xóa chi phí bồi hoàn (theo Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 51/2026/NĐ-CP)	
2	Bản sao một trong các loại giấy tờ chứng minh thuộc trường hợp được xóa chi phí bồi hoàn: giấy chứng tử hoặc giấy khai tử hoặc trích lục khai tử của cơ quan	X

	nhà nước có thẩm quyền hoặc quyết định của Tòa án tuyên bố người học là đã chết. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính khai thác, sử dụng thông tin đã có trong Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử để thay thế thành phần hồ sơ Giấy chứng tử hoặc Giấy khai tử hoặc Trích lục khai tử của cơ quan nhà nước có thẩm quyền. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền không khai thác được hoặc khai thác không đầy đủ dữ liệu về các thông tin trên từ Cơ sở dữ liệu hộ tịch điện tử, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính có thông báo cho gia đình người học yêu cầu bổ sung Giấy chứng tử hoặc Giấy khai tử hoặc Trích lục khai tử để hoàn thiện hồ sơ	
--	---	--

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 18 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền xem xét, ra quyết định xóa chi phí bồi hoàn cho người học; trường hợp không đủ điều kiện xóa chi phí bồi hoàn thì ra quyết định bồi hoàn chi phí đào tạo.

(Đã thực hiện cắt giảm thời gian giải quyết theo chỉ đạo)

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Gia đình của người học quy định tại điểm a và điểm b khoản 2 Điều 1 của Nghị định số 143/2013/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 51/2026/NĐ-CP không chấp hành sự điều động làm việc của cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày người học được công nhận tốt nghiệp;

- Gia đình của người học chưa chấp hành đủ thời gian làm việc theo quy định tại Điều 4 của Nghị định số 143/2013/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 51/2026/NĐ-CP mà tự ý bỏ việc.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Theo quy định tại khoản 2 Điều 7a và Điều 6 Nghị định số 143/2013/NĐ-CP, cụ thể:

1. Cơ quan nhà nước có thẩm quyền cử đi học và cấp chi phí đào tạo từ ngân sách nhà nước xem xét, ra quyết định xóa chi phí bồi hoàn đối với trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 3 của Nghị định số 143/2013/NĐ-CP;

2. Thủ trưởng cơ quan quản lý người lao động xem xét, ra quyết định xóa chi phí bồi hoàn đối với trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 3 của Nghị định số 143/2013/NĐ-CP.

Cụ thể các trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo:

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc xóa chi phí bồi hoàn.

Trường hợp không đủ điều kiện xóa chi phí bồi hoàn thì ra quyết định bồi hoàn chi phí đào tạo.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu Đơn đề nghị xóa chi phí bồi hoàn (theo Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 51/2026/NĐ-CP).

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

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

- Nghị định số 143/2013/NĐ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định về bồi hoàn học bổng và chi phí đào tạo;

- Nghị định số 51/2026/NĐ-CP ngày 02 tháng 02 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 143/2013/NĐ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định về bồi hoàn học bổng và chi phí đào tạo.

MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÓA HOẶC MIỄN CHI PHÍ BỒI HOÀN
*(Tại Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Nghị định số 51/2026/NĐ-CP
 ngày 02 tháng 02 năm 2026 của Chính phủ)*

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÓA HOẶC MIỄN CHI PHÍ BỒI HOÀN (1)

Kính gửi: (2)

Tôi là: (3).....

Số định danh cá nhân/CCCD:

Địa chỉ liên lạc:

Điện thoại:

Email:

Đề nghị xóa/miễn chi phí bồi hoàn như sau:

Họ và tên người học:

Số định danh cá nhân/CCCD:

Được cử đi học theo Quyết định số... ngày... của... về việc.....

Cơ sở giáo dục đến học:

Trình độ đào tạo:

Ngành/nghề đào tạo:

Thời gian đào tạo theo Quyết định cử đi học:.....

Ngày tốt nghiệp/Thời gian đã chấp hành nghĩa vụ làm việc theo quy định:

Lý do đề xuất xóa/miễn chi phí bồi hoàn:.....

Tài liệu, minh chứng kèm theo: (4).....

Trân trọng đề nghị Quý cơ quan xem xét, quyết định việc xóa/miễn chi phí bồi hoàn như trên.

....., ngày ... tháng ... năm

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Ghi rõ đề nghị xóa hay miễn chi phí bồi hoàn.

(2) Cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định việc xóa hoặc miễn chi phí bồi hoàn.

(3) Ghi rõ là người học hay bố, mẹ đẻ hoặc chồng, vợ hoặc người đại diện hợp pháp khác của người học.

(4) Nêu rõ loại giấy tờ chứng minh thuộc trường hợp được xóa hoặc miễn chi phí bồi hoàn theo quy định tại Nghị định này.

MẪU QUYẾT ĐỊNH

(*Tại Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Nghị định số 51/2026/NĐ-CP
ngày 02 tháng 02 năm 2026 của Chính phủ*)

.....(1).....

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

Số:/QĐ-.....

....., ngày ... tháng... năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc.....(2).....

THẨM QUYỀN BAN HÀNH.....(3).....

Căn cứ(4).....;

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều...(5).....

Điều...(6).....

Điều...(7).....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(*Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên*)

Nơi nhận:

-;

-;

- Lưu: VT, (8) A.xx (9)

Ghi chú:

(1) Cơ quan có thẩm quyền ra quyết định.

(2) Ghi rõ xóa hay miễn hay bồi hoàn chi phí đào tạo.

(3) Chức vụ của người đứng đầu cơ quan ban hành quyết định.

(4) Nêu các căn cứ để ban hành quyết định (*văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức ban hành quyết định; các văn bản pháp lý liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết trong nội dung quyết định*).

(5) Ghi rõ nội dung quyết định.

(6) Hiệu lực thi hành của quyết định.

(7) Trách nhiệm tổ chức thực hiện quyết định.

(8) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).

(9) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

2. Thủ tục Miễn chi phí bồi hoàn (cấp tỉnh) – Mã TTHC: 1.115985

a) Trình tự thực hiện:

*** Bước 1. Nộp hồ sơ**

Cơ quan có thẩm quyền quyết định việc bồi hoàn thông báo cho người học hoặc gia đình người học về việc người học phải thực hiện nghĩa vụ bồi hoàn. Nếu thuộc trường hợp được miễn chi phí bồi hoàn theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 7a Nghị định số 51/2026/NĐ-CP thì người học hoặc gia đình người học nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định cho Sở Giáo dục và Đào tạo trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày ra thông báo bằng cách trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh (*cơ sở 1 tại địa chỉ: Tầng 2, Khối nhà cơ quan 4, Khu trung tâm chính trị hành chính tỉnh, số 2, đường Song Hành, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh*) hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh; hoặc *cung cấp thông tin trên* hệ thống dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia <https://dichvucong.gov.vn>.

- Công chức/viên chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận, lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, trao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Chuyển hồ sơ đến Sở Giáo dục và Đào tạo (đối tượng theo quy định tại khoản 2 Điều 7a và Điều 6 Nghị định số 143/2013/NĐ-CP).

*** Bước 2. Tiếp nhận và xử lý hồ sơ**

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, nếu hồ sơ không đảm bảo đúng quy định, không hợp lệ thì Sở Giáo dục và Đào tạo thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã để thông báo cho người nộp hồ sơ bổ sung hồ sơ theo quy định.

- Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Trong thời hạn 18 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền xem xét, ra quyết định miễn chi phí bồi hoàn cho người học; trường hợp không đủ điều kiện miễn chi phí bồi hoàn thì ra quyết định bồi hoàn chi phí đào tạo;

Hết thời hạn 18 ngày làm việc, kể từ ngày ra thông báo, nếu không nhận được tài liệu, minh chứng của người học hoặc gia đình người học thì cơ quan có thẩm quyền ra quyết định bồi hoàn chi phí đào tạo đối với người học. Việc trả và thu hồi chi phí bồi hoàn thực hiện theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 143/2013/NĐ-CP.

Ngay khi có kết quả, Sở Giáo dục và Đào tạo chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nơi tiếp nhận hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân.

	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính khai thác, sử dụng thông tin có liên quan về tình trạng sức khỏe của người học từ Cơ sở dữ liệu nền tảng sổ sức khỏe điện tử (nếu có) để thay thế thành phần hồ sơ Giấy xác nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền trong nước về việc người học không đủ sức khỏe để làm việc. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền không khai thác được hoặc khai thác không đầy đủ dữ liệu về các thông tin trên từ Cơ sở dữ liệu nền tảng sổ sức khỏe điện tử, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính có thông báo cho người học hoặc gia đình người học yêu cầu bổ sung Giấy xác nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền trong nước về việc người học không đủ sức khỏe để làm việc để hoàn thiện hồ sơ.	
--	--	--

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 18 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền xem xét, ra quyết định miễn chi phí bồi hoàn cho người học; trường hợp không đủ điều kiện miễn chi phí bồi hoàn thì ra quyết định bồi hoàn chi phí đào tạo.

(Đã thực hiện cắt giảm thời gian giải quyết theo chỉ đạo)

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Người học hoặc gia đình của người học quy định tại điểm a và điểm b khoản 2 Điều 1 của Nghị định số 143/2013/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 51/2026/NĐ-CP không chấp hành sự điều động làm việc của cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày người học được công nhận tốt nghiệp;

- Người học hoặc gia đình của người học chưa chấp hành đủ thời gian làm việc theo quy định tại Điều 4 của Nghị định số 143/2013/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 51/2026/NĐ-CP mà tự ý bỏ việc.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Theo quy định tại khoản 2 Điều 7a và Điều 6 Nghị định số 143/2013/NĐ-CP, cụ thể:

1. Cơ quan nhà nước có thẩm quyền cử đi học và cấp chi phí đào tạo từ ngân sách nhà nước xem xét, ra quyết định miễn chi phí bồi hoàn đối với trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 3 của Nghị định số 143/2013/NĐ-CP;

2. Thủ trưởng cơ quan quản lý người lao động xem xét, ra quyết định miễn chi phí bồi hoàn đối với trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 3 của Nghị định số 143/2013/NĐ-CP.

Cụ thể các trường hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo:

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

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc miễn chi phí bồi hoàn.

Trường hợp không đủ điều kiện miễn chi phí bồi hoàn thì ra quyết định bồi hoàn chi phí đào tạo.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu Đơn đề nghị miễn chi phí bồi hoàn (theo Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 51/2026/NĐ-CP).

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

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

- Nghị định số 143/2013/NĐ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định về bồi hoàn học bổng và chi phí đào tạo;

- Nghị định số 51/2026/NĐ-CP ngày 02 tháng 02 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 143/2013/NĐ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định về bồi hoàn học bổng và chi phí đào tạo.

* Bước 3. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã thông báo cho người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Người nộp hồ sơ mang theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đến để được hướng dẫn thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có) và nhận kết quả.

- Trường hợp cá nhân/tổ chức có nhu cầu nhận kết quả tại địa chỉ khác nơi nộp hồ sơ, phải đăng ký địa chỉ nhận kết quả ngay từ khi nộp hồ sơ lần đầu.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

-Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã bất kỳ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

-Nộp hồ sơ 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>.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Đơn đề nghị miễn chi phí bồi hoàn (theo Mẫu số 01 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 51/2026/NĐ-CP)	
2	Bản sao một trong các loại giấy tờ chứng minh thuộc trường hợp được miễn chi phí bồi hoàn: giấy xác nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền trong nước hoặc nước ngoài về việc người học không đủ sức khỏe để làm việc (trường hợp giấy xác nhận bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt); quyết định điều động, luân chuyển, biệt phái hoặc chuyển công tác của cơ quan có thẩm quyền; văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền xác nhận lý do khách quan, bất khả kháng khiến người học không thể chấp hành điều động làm việc.	x

MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÓA HOẶC MIỄN CHI PHÍ BỒI HOÀN

*(Tại Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Nghị định số 51/2026/NĐ-CP
ngày 02 tháng 02 năm 2026 của Chính phủ)*

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÓA HOẶC MIỄN CHI PHÍ BỒI HOÀN (1)

Kính gửi: (2)

Tôi là: (3).....

Số định danh cá nhân/CCCD:

Địa chỉ liên lạc:

Điện thoại:

Email:

Đề nghị xóa/miễn chi phí bồi hoàn như sau:

Họ và tên người học:

Số định danh cá nhân/CCCD:

Được cử đi học theo Quyết định số... ngày... của... về việc.....

Cơ sở giáo dục đến học:

Trình độ đào tạo:

Ngành/nghe đào tạo:

Thời gian đào tạo theo Quyết định cử đi học:.....

Ngày tốt nghiệp/Thời gian đã chấp hành nghĩa vụ làm việc theo quy định:

Lý do đề xuất xóa/miễn chi phí bồi hoàn:.....

Tài liệu, minh chứng kèm theo: (4).....

Trân trọng đề nghị Quý cơ quan xem xét, quyết định việc xóa/miễn chi phí bồi hoàn như trên.

....., ngày ... tháng ... năm

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Ghi rõ đề nghị xóa hay miễn chi phí bồi hoàn.

(2) Cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định việc xóa hoặc miễn chi phí bồi hoàn.

(3) Ghi rõ là người học hay bố, mẹ đẻ hoặc chồng, vợ hoặc người đại diện hợp pháp khác của người học.

(4) Nêu rõ loại giấy tờ chứng minh thuộc trường hợp được xóa hoặc miễn chi phí bồi hoàn theo quy định tại Nghị định này.

MẪU QUYẾT ĐỊNH

*(Tại Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Nghị định số 51/2026/NĐ-CP
ngày 02 tháng 02 năm 2026 của Chính phủ)*

.....(1).....

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

Số:/QĐ-.....

....., ngày ... tháng... năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc.....(2).....

THẨM QUYỀN BAN HÀNH.....(3).....

Căn cứ(4).....;

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều...(5).....

Điều...(6).....

Điều...(7).....

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

-;
-;
- Lưu: VT, (8) A.xx (9)

Ghi chú:

- (1) Cơ quan có thẩm quyền ra quyết định.
- (2) Ghi rõ xóa hay miễn hay bồi hoàn chi phí đào tạo.
- (3) Chức vụ của người đứng đầu cơ quan ban hành quyết định.
- (4) Nêu các căn cứ để ban hành quyết định (*văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức ban hành quyết định; các văn bản pháp lý liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết trong nội dung quyết định*).
- (5) Ghi rõ nội dung quyết định.
- (6) Hiệu lực thi hành của quyết định.
- (7) Trách nhiệm tổ chức thực hiện quyết định.
- (8) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo và số lượng bản lưu (nếu cần).
- (9) Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

PHỤ LỤC 3
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH
TRONG LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC
DÂN THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TỈNH TÂY NINH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 14265 /QĐ-UBND ngày 07/8/2026 của
 Chủ tịch UBND tỉnh Tây Ninh)

Quy trình số 01

Xóa chi phí bồi hoàn (cấp tỉnh) – Mã TTHC: 1.115984

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	03 giờ làm việc
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, chuyển đến Sở Giáo dục và Đào tạo giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	01 giờ làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ chuyển chuyên viên kiểm tra, xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	04 giờ làm việc
Bước 4	- Kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: tham mưu lãnh đạo Sở có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm PVHCC để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ,	Chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ	15 ngày làm việc

	chuyên viên Phòng thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.		
Bước 5	- Kiểm tra hồ sơ, ký xác nhận vào dự thảo. - Chuyển Lãnh đạo Sở quyết định.	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	04 giờ làm việc
Bước 6	- Kiểm tra, ký văn bản. - Chuyển Văn phòng Sở.	Lãnh đạo Sở được phân công phụ trách	01 ngày làm việc
Bước 7	- Vào sổ văn bản đi. - Ghi vào sổ cấp phát. - Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; phát hành văn bản giải quyết TTHC. - Nhận kết quả giải quyết từ lãnh đạo Sở; số hóa kết quả giải quyết, chuyển trả trên hệ thống thông tin một cửa điện tử (đồng thời chuyển kết quả giấy) cho Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ; Văn Phòng Sở	04 giờ làm việc
Bước 8	Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ hoặc theo nhu cầu đăng ký nhận kết quả TTHC của cá nhân/tổ chức.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 18 ngày làm việc <i>(Đã thực hiện cắt giảm thời gian giải quyết theo chỉ đạo)</i>			

Quy trình số 02**Miễn chi phí bồi hoàn (cấp tỉnh) – Mã TTHC: 1.115985**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Hướng dẫn, kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận, ra giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	03 giờ làm việc
Bước 2	Kiểm tra hồ sơ, chuyển đến Sở Giáo dục và Đào tạo giải quyết	Lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/lãnh đạo Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	01 giờ làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ chuyển chuyên viên kiểm tra, xử lý	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	04 giờ làm việc
Bước 4	- Kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: tham mưu lãnh đạo Sở có văn bản thông báo và hướng dẫn, chuyển đến Trung tâm PVHCC để gửi cho người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên Phòng thẩm định hồ sơ, thẩm tra tính xác thực của tài liệu trong hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC. - Chuyển toàn bộ hồ sơ cho lãnh đạo phòng.	Chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ	15 ngày làm việc

Bước 5	- Kiểm tra hồ sơ, ký xác nhận vào dự thảo. - Chuyển Lãnh đạo Sở quyết định.	Lãnh đạo Phòng Tổ chức cán bộ	04 giờ làm việc
Bước 6	- Kiểm tra, ký văn bản. - Chuyển Văn phòng Sở.	Lãnh đạo Sở được phân công phụ trách	01 ngày làm việc
Bước 7	- Vào sổ văn bản đi. - Ghi vào sổ cấp phát. - Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ; phát hành văn bản giải quyết TTHC. - Nhận kết quả giải quyết từ lãnh đạo Sở; số hóa kết quả giải quyết, chuyển trả trên hệ thống thông tin một cửa điện tử (đồng thời chuyển kết quả giấy) cho Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Tổ chức cán bộ; Văn Phòng Sở	04 giờ làm việc
Bước 8	Thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC tại Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ hoặc theo nhu cầu đăng ký nhận kết quả TTHC của cá nhân/tổ chức.	Chuyên viên Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ	Giờ hành chính
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 18 ngày làm việc <i>(Đã thực hiện cắt giảm thời gian giải quyết theo chỉ đạo)</i>			