

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN 1

45-47 Lê Duẩn, Bến Nghé, Quận 1, Tp. Hồ Chí Minh

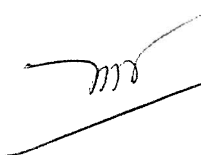
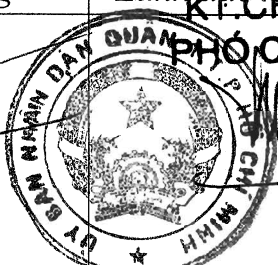
Điện thoại:(028) 3827 9446-Web:www.quan1.hochiminhcity.gov.vn



QUY TRÌNH

**Đề nghị miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập
cho học sinh**

Mã hiệu : QT24/PGD&ĐT
Ngày hiệu lực : 28/12/2018
Lần ban hành : 01

	Soạn thảo	Kiểm tra	Phê duyệt
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Lãnh đạo UBND Quận 1
Chữ ký	 	 	 KT. CHỦ TỊCH PHÓ CHỦ TỊCH
Họ và tên	Lê Thị Thanh Chi	Lê Thị Bình	Nguyễn Thị Thu Hường

TRANG THEO DÕI SỐ LẦN SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

S TT	Tóm lược nội dung cần sửa đổi	Cơ sở pháp lý hoặc căn cứ về việc sửa đổi	Lần sửa đổi
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

MỤC LỤC

- 1. MỤC ĐÍCH
- 2. PHẠM VI
- 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
- 4. ĐỊNH NGHĨA VÀ VIẾT TẮT
- 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
- 6. BIỂU MẪU
- 7. HỒ SƠ CẦN LƯU
- 8. BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM

1. MỤC ĐÍCH

Quy định thành phần hồ sơ, lệ phí (nếu có), trình tự, cách thức và thời gian giải quyết hồ sơ hành chính của cơ quan theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 nhằm đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật và yêu cầu của cá nhân, tổ chức.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện dịch vụ hành chính công phù hợp với thẩm quyền giải quyết của cơ quan.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015.
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5 của Quy trình này.
- Quyết định 101/QĐ-BKHCN ngày 21 tháng 01 năm 2019 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố mô hình khung hệ thống quản lý chất lượng.

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ VIẾT TẮT

- TTHC : Thủ tục hành chính
- GCN : Giấy chứng nhận
- QT : Quy trình
- TT : Thủ tục
- ISO : Hệ thống quản lý chất lượng – TCVN ISO 9001:2015
- LĐ : Lãnh đạo
- HS : Hồ sơ
- CN & TC : Cá nhân và tổ chức
- VP. UBND : Văn Phòng Ủy ban nhân dân
- CQHCCN : Cơ quan hành chính nhà nước
- TDQT : Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc
- BP TN&HTKQ : Bộ phận tiếp nhận và hoàn trả kết quả (Bộ phận 1 cửa)
- MHK : Mô hình khung

5. NỘI DUNG:

a. Thành phần, số lượng hồ sơ:

*Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập:
- + Đối với các đối tượng thuộc diện được miễn, giảm học phí học mầm non, trung học cơ sở: Mẫu đơn theo phụ lục II, Đơn đề nghị cấp bù tiền miễn, giảm học phí theo phụ lục V, Giấy xác nhận theo phụ lục VII.
- + Đối với các đối tượng thuộc diện được hỗ trợ chi phí học tập học mầm non, trung học cơ sở: Mẫu đơn theo phụ lục III.
- Bản sao chứng thực 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 Điểm a Khoản 2 Điều 4 Thông tư liên tịch 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH;
 - + 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 Điểm b Khoản 2 Điều 4 của Thông tư liên tịch này và giấy tờ chứng minh là hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc xác nhận;
 - + 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 Điểm c Khoản 2 Điều 4 Thông tư liên tịch 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH;
 - + Giấy tờ chứng minh là hộ nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc xác nhận cho đối tượng được quy định tại Điểm d Khoản 2 Điều 4 Thông tư liên tịch 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH;
 - + Giấy chứng nhận đối tượng được hưởng chế độ miễn học phí theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 20/2012/TTLT-BQP-BTC ngày 06/3/2012 của Liên Bộ Quốc phòng và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 88/2011/NĐ-CP ngày 29/9/2011 của Chính phủ về chế độ, chính sách đối với gia đình hạ sĩ quan, binh sĩ tại ngũ đối với đối tượng quy định tại Điểm đ Khoản 2 Điều 4 Thông tư liên tịch 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH;
 - + Giấy khai sinh và giấy tờ chứng minh là hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc xác nhận cho đối tượng được quy định tại Điểm g Khoản 2 Điều 4 Thông tư liên tịch 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH;
 - + Giấy khai sinh và sổ hộ khẩu thường trú hoặc giấy đăng ký tạm trú đối với đối tượng được quy định tại Điểm k Khoản 2 và gạch đầu dòng thứ ba Điểm a Khoản 3 Điều 2 Thông tư liên tịch 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH;
 - + 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 gạch đầu dòng thứ nhất Điểm b Khoản 3 Điều 4 Thông tư liên tịch 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH;

+ Giấy tờ chứng minh là hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc xác nhận cho đối tượng được quy định tại gạch đầu dòng thứ hai Điểm b Khoản 3 Điều 4 Thông tư liên tịch 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH;

- Đối với trẻ em mẫu giáo và học sinh 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 các đơn theo mẫu (phụ lục II và III) của Thông tư liên tịch 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 (một) bộ.

b. Thời hạn giải quyết:

a) Phương thức chi trả tiền hỗ trợ chi phí học tập đối với các đối tượng đang học tại các cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông công lập.

Kinh phí hỗ trợ chi phí học tập được cấp không quá 9 tháng/năm học và chi trả 2 lần trong năm: Lần 1 chi trả 4 tháng vào tháng 10 hoặc tháng 11; Lần 2 chi trả 5 tháng vào tháng 3 hoặc tháng 4.

b) Phương thức chi trả tiền miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập đối với người học ở các cơ sở giáo dục ngoài công lập; cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học thuộc doanh nghiệp nhà nước, tổ chức kinh tế

Kinh phí cấp bù tiền miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập được cấp không quá 9 tháng/năm học (đối với học sinh mầm non và phổ thông), 10 tháng/năm học (đối với học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp giáo dục đại học) và thực hiện 2 lần trong năm:

- Lần 1 chi trả 4 tháng (đối với học sinh mầm non và phổ thông), 5 tháng (đối với học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học) vào tháng 10 hoặc tháng 11;

- Lần 2 chi trả 5 tháng vào tháng 3 hoặc tháng 4.

Trường hợp cha mẹ (hoặc người giám hộ) trẻ em học mẫu giáo, học sinh phổ thông, học sinh, sinh viên chưa nhận tiền cấp bù học phí và hỗ trợ chi phí học tập theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo.

c. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

d. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện (Đối với trẻ em học mẫu giáo, học sinh tiểu học thuộc trường hợp được hỗ trợ chi phí học tập, học sinh học trung học cơ sở).

e. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.

f. Phí, lệ phí: Không.

g. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

i. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Giáo dục năm 2005 và Luật sửa đổi, bổ sung Luật Giáo dục 2009.

- Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2015 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 từ năm 2015 - 2016 đến năm học 2020 – 2021.

- Nghị định số 145/2018/NĐ-CP ngày 16/10/2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02/10/2015 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 từ năm học 2015-2016 đến năm học 2020-2021.

- Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30 tháng 3 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2015 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 từ năm 2015 - 2016 đến năm học 2020 – 2021.

- Quyết định số 6046/QĐ-UBND ngày 28/12/2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo.

j. Quy trình các bước xử lý công việc:

TT	Trách nhiệm	Trình tự các bước công việc	Thời gian 10 ngày	Hồ sơ
1.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Tiếp nhận hồ sơ, xem xét sự hợp lệ - Ghi biên nhận - phiếu hẹn	½	- Bộ hồ sơ
2.	Chuyên viên Phòng GDĐT	- Thẩm định hồ sơ - Lập danh sách - Xây dựng dự thảo tờ trình / công văn phản hồi	3	- Hồ sơ - Danh sách - Dự thảo tờ trình / dự thảo công văn phản hồi
3.	Trưởng Phòng GDĐT	- Xem xét, duyệt hồ sơ: + Nếu hồ sơ đủ điều kiện: ký tờ trình gửi UBND quận. + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: ký công văn phản hồi, chuyển bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.	2	- Văn bản đề nghị phê duyệt - Danh sách - Tờ trình / công văn phản hồi
1.	Chuyên viên Văn phòng UBND	- Trình UBND ký quyết định giải quyết thủ tục hành chính	½	- Danh sách - Tờ trình của Phòng GDĐT - Quyết định/ Công văn phản hồi
2.	TT UBND	- Xem xét tờ trình, đối chiếu	3	- Danh sách - Tờ trình của Phòng

TT	Trách nhiệm	Trình tự các bước công việc	Thời gian 10 ngày	Hồ sơ
		hồ sơ, ký quyết định.		GDĐT - Quyết định/ Công văn phản hồi
3.	Chuyên viên Văn phòng UBND	- Lấy dấu tại văn thư UBND, vào sổ đăng ký, chuyển trả kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½	- Danh sách - Tờ trình của Phòng GDĐT - Quyết định/ Công văn phản hồi
4.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Hoàn trả hồ sơ, kết quả giải quyết (quyết định chi trả tiền miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập) hoặc công văn phản hồi	½	- Văn bản đề nghị phê duyệt - Danh sách - Quyết định/ Công văn phản hồi

**Ghi chú:*

1. Các bước này có thể tăng hoặc giảm tùy theo đặc điểm của mỗi thủ tục hành chính nhưng đảm bảo tổng thời gian không quá quy định của pháp luật. Đơn vị tính thời gian là ngày làm việc, bằng 8 tiếng giờ hành chính.
2. Một số thủ tục hành chính giải quyết trong ngày hoặc ít hơn 2 ngày; hoặc được xử lý bởi 1 người, 1 nhóm người trong cùng 1 phòng hay đơn vị thì không nhất thiết phải sử dụng phiếu theo dõi quá trình tương ứng.
3. Một số thủ tục hành chính quy định chỉ nhận nhưng không trả kết quả thì không cần thiết sử dụng phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc.
4. Các bước công việc này có thể được kiểm soát thông qua phần mềm tin học.

6. BIỂU MẪU

- Mẫu Giấy biên nhận hồ sơ hoặc sổ giao nhận hoặc phiếu hẹn;
- Mẫu Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc;
- Mẫu Bảng thống kê kết quả thực hiện thủ tục hành chính;
- Xem mục 5 ở trên.

7. HỒ SƠ LƯU

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Thời gian lưu
1.	Biên nhận hồ sơ/sổ giao nhận/phiếu hẹn	BP tiếp nhận HS	1 năm
2.	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc	Phòng GD&ĐT	Lâu dài
3.	Bộ hồ sơ theo mục 5a	Phòng GD&ĐT	Lâu dài
4.	Quyết định/ công văn phản hồi	Phòng GD&ĐT	Lâu dài

8. BIỂU MẪU ĐÍNH KÈM

Biên nhận và hẹn trả kết quả	Phiếu bổ sung hồ sơ
------------------------------	---------------------

 MAU BIEN NHAN VA HEN TRA KET QUA.doc	 MAU PHIEU BO SUNG HO SO.doc
Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ	Biểu mẫu
 MAU PHIEU TU CHOI TIEP NHAN GIAI QUY	 BIEU MAU.doc
Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	Phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc
 MAU PHIEU XIN LOI VA HEN LAI NGAY TR	 Phieu theo doi qua trinh XLCV_moi.doc
Sổ theo dõi hồ sơ	Phiếu thăm dò ý kiến
 SO THEO DOI HO SO.doc	 Phieu tham do y kien CN-TC (Neu tiep nhar

ĐIỀU CHỈNH TẠI MỤC:

5. NỘI DUNG:

a. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

Xóa bỏ :

- Đơn đề nghị miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập:

+ Bỏ cụm từ “phổ thông, giáo dục thường xuyên” và đổi thành “trung học cơ sở” và bổ sung thêm Đơn đề nghị cấp bù tiền miễn, giảm học phí theo phụ lục V, Giấy xác nhận theo phụ lục VII.

+ Bỏ cụm từ “phổ thông, giáo dục thường xuyên” và đổi thành “trung học cơ sở”

+ Bỏ dòng “Đối với các đối tượng thuộc diện miễn, giảm học phí học ở cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học: Mẫu đơn theo phụ lục IV” => vì không thuộc Phòng

Giáo dục và Đào tạo quản lý. Ngoài ra, Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐT BXH không quy định Phòng Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm.

- Bản sao chứng thực giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập đối với các đối tượng sau:

+ Bỏ dòng “Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở đối với đối tượng được quy định tại Điểm m Khoản 2 Điều 4 Thông tư liên tịch 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐT BXH => vì không thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo quản lý. Ngoài ra, Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BGDĐT- BTC -BLĐT BXH không quy định Phòng Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm.

d. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp huyện (Đối với trẻ em học mẫu giáo, học sinh tiểu học thuộc trường hợp được hỗ trợ chi phí học tập, học sinh học trung học cơ sở; học sinh, sinh viên học ở các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học).

Xóa bỏ :, sinh viên học ở các cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học. Ngoài ra, Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐT BXH không quy định Phòng Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm.