

**VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC****CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH****ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH NINH THUẬN****CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 648/QĐ-UBND

Ninh Thuận, ngày 17 tháng 5 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**

**Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực quy chế thi, tuyển sinh, 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, Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH THUẬN**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Nghị định 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 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định 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 464/QĐ-UBND ngày 07 tháng 4 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực quy chế thi, tuyển sinh, 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, Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 989/TTr-SGDĐT ngày 11 tháng 5 năm 2023.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực quy chế thi, tuyển sinh, 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, Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận.

**Điều 2.** Giao Sở Giáo dục và Đào tạo chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông trên cơ sở Quy trình nội bộ được phê duyệt tại Điều 1 Quyết định này, xây dựng quy trình điện tử theo quy định tại khoản 4 Điều 36 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ và Điều 8 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế:

1. Quy trình nội bộ số 8, 9, 10, 11 Mục VI Phần II ban hành kèm theo Quyết định số 1670/QĐ-UBND ngày 31 tháng 8 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận.

2. Quy trình nội bộ số 5, 6, 7, 8 Mục VI Điều A Phần II ban hành kèm theo Quyết định số 1658/QĐ-UBND ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở: Giáo dục và Đào tạo, Thông tin và Truyền thông; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Long Biên**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH NINH THUẬN**

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

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG  
QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO, ỦY BAN NHÂN DÂN  
CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH NINH THUẬN**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 648/QĐ-UBND ngày 17 tháng 5 năm 2023  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận)

<b>TT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Căn cứ pháp lý</b>
<b>A</b>	<b>DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP SỞ</b>	
<b>I</b>	<b>LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN</b>	
1	Đề nghị miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí đối với người học tại các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học	Quyết định số 464/QĐ-UBND ngày 07/4/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh.
2	Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số	- Như trên -
3	Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc Kinh	- Như trên -
4	Hỗ trợ học tập đối với học sinh trung học phổ thông các dân tộc thiểu số rất ít người	- Như trên -
<b>II</b>	<b>LĨNH VỰC THI, TUYỂN SINH</b>	
5	Xét tuyển sinh vào trường phổ thông dân tộc nội trú	- Như trên -
<b>B</b>	<b>DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN</b>	
<b>I</b>	<b>LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN</b>	
1	Cấp học bổng và hỗ trợ kinh phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục	Quyết định số 464/QĐ-UBND ngày 07/4/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh.
2	Đề nghị miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí đối với người học tại các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học	- Như trên -
3	Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh bán trú đang học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở ở xã, thôn đặc biệt khó khăn	- Như trên -

4	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	- Như trên -
5	Hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo	- Như trên -
6	Trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp	- Như trên -
<b>II</b>	<b>LĨNH QUY CHẾ THI, TUYỂN SINH</b>	
7	Xét tuyển sinh vào trường phổ thông dân tộc nội trú	- Như trên -

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH NINH THUẬN**

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

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG, QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH NINH THUẬN**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 648/QĐ-UBND ngày 17 tháng 5 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận)

**A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP SỞ**

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

**1. Đề nghị miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí đối với người học tại các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học:**

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo</b>			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Kế hoạch - Tài chính (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	0,5 ngày
Bước 2	Phòng Kế hoạch - Tài chính	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	17 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Xem xét ký duyệt văn bản	03 ngày
Bước 4	Sở Giáo dục và Đào tạo	Chuyển kết quả đến Trung tâm PVHCC tỉnh	0,5 ngày
Bước 5	Trung tâm PVHCC	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	

**Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 21 ngày làm việc.**

Kinh phí cấp bù miễn, giảm học phí; hỗ trợ đóng học phí được cấp theo thời gian học thực tế nhưng không quá 9 tháng/năm học đối với trẻ em mầm non, học sinh phổ thông, học viên tại cơ sở giáo dục thường xuyên và 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 chi trả cho người học 2 lần trong năm vào đầu các học kỳ của năm học.

Nhà nước thực hiện hỗ trợ chi phí học tập trực tiếp cho các đối tượng quy định tại Điều 18 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP với mức 150.000 đồng/học sinh/tháng để mua

sách, vở và các đồ dùng học tập khác. Thời gian được hưởng theo thời gian học thực tế và không quá 9 tháng/1 năm học, thực hiện chi trả 2 lần trong năm vào đầu các học kỳ năm học.

Trường hợp cha mẹ (hoặc người giám hộ), học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên, học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học chưa nhận được tiền cấp bù học phí và hỗ trợ chi phí học tập theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong lần chi trả tiếp theo.

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

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo: 05 ngày làm việc.</b>			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì quét (scan), cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Kế hoạch - Tài chính (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	0,5 ngày
Bước 2	Phòng Kế hoạch - Tài chính	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	2,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình UBND tỉnh	01 ngày
Bước 4	Sở Giáo dục và Đào tạo	Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 03 ngày làm việc.</b>			
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
Bước 6	Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	01 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	01 ngày
Bước 8	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	0,5 ngày
Bước 9	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả về Sở Giáo dục và Đào tạo	02 giờ
Bước 10	Sở Giáo dục và Đào tạo	Chuyển kết quả về Trung tâm PVHCC tỉnh	0,5 ngày

Bước 11	Trung tâm PVHCC tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	
<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 08 ngày làm việc</b> (Kinh phí hỗ trợ tiền ăn và tiền nhà ở cho học sinh được chi trả, cấp phát hằng tháng. Gạo được cấp cho học sinh theo định kỳ nhưng không quá 2 lần/học kỳ)			

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

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo: 05 ngày làm việc.</b>			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Kế hoạch - Tài chính (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	0,5 ngày
Bước 2	Phòng Kế hoạch - Tài chính	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	2,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình UBND tỉnh	01 ngày
Bước 4	Sở Giáo dục và Đào tạo	Chuyển hồ sơ trình đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh: 03 ngày làm việc.</b>			
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng, Ban chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
Bước 6	Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND tỉnh trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh.	01 ngày
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND tỉnh.	01 ngày
Bước 8	Lãnh đạo UBND tỉnh	Xem xét, ký duyệt văn bản	0,5 ngày
Bước 9	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh	Chuyển kết quả về Sở Giáo dục và Đào tạo	02 giờ
Bước 10	Sở Giáo dục và Đào tạo	Chuyển kết quả về Trung tâm PVHCC tỉnh	0,5 ngày

Bước 11	Trung tâm PVHCC tỉnh	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	
<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 08 ngày làm việc</b> (Kinh phí hỗ trợ tiền ăn và tiền nhà ở cho học sinh được chi trả, cấp phát hằng tháng. Gạo được cấp cho học sinh theo định kỳ nhưng không quá 2 lần/học kỳ)			

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

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian
<b>-Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo: Đối với học sinh học tại các cơ sở giáo dục công lập: Thời hạn ra quyết định là 10 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận đơn.</b>			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Trung tâm PVHCC tỉnh)	Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, khi hồ sơ đầy đủ thì cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh, xuất giấy biên nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ đến Phòng Kế hoạch - Tài chính (trường hợp nếu thiếu thì hướng dẫn bổ sung cho đầy đủ)	0,5 ngày
Bước 2	Phòng Kế hoạch - Tài chính	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	08 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở Giáo dục và Đào tạo	Xem xét ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 4	Sở Giáo dục và Đào tạo	Chuyển kết quả đến Trung tâm PVHCC tỉnh	0,5 ngày
Bước 5	Trung tâm PVHCC	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	
<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc.</b> Đối với học sinh học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập: Thời hạn ra quyết định là 40 ngày làm việc kể từ ngày khai giảng năm học. (Đối với học sinh THPT học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập do Sở Giáo dục và Đào tạo chi trả trực tiếp).			

**II. Lĩnh vực thi, tuyển sinh**

**5. Xét tuyển sinh vào trường phổ thông dân tộc nội trú:** Không quy định thời gian thực hiện theo hướng dẫn hằng năm của Sở Giáo dục và Đào tạo.

**B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN**

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

**1. Cấp học bổng và hỗ trợ kinh phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục:**



Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian
Bước 1	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý	01 ngày
Bước 2	Bộ phận chuyên môn	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	17 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Xem xét ký duyệt văn bản	03 ngày
Bước 4	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	

**Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 21 ngày làm việc.**

Việc chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật được thực hiện 2 lần trong năm: lần 1 chi trả vào tháng 9 hoặc tháng 10, tháng 11; lần 2 chi trả vào tháng 3 hoặc tháng 4, tháng 5. Việc chi trả học bổng và hỗ trợ chi phí mua phương tiện, đồ dùng học tập phải đảm bảo thuận tiện cho người khuyết tật đi học. Trường hợp người học chưa nhận được chế độ theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo.

**2. Đề nghị miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, hỗ trợ tiền đóng học phí đối với người học tại các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học:**

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian
Bước 1	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý	01 ngày
Bước 2	Bộ phận chuyên môn	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	17 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Xem xét ký duyệt văn bản	03 ngày
Bước 4	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	

**Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 21 ngày làm việc.**

Kinh phí cấp bù miễn, giảm học phí; hỗ trợ đóng học phí được cấp theo thời gian học thực tế nhưng không quá 9 tháng/năm học đối với trẻ em mầm non, học sinh phổ thông, học viên tại cơ sở giáo dục thường xuyên và 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 chi trả cho người học 2 lần trong năm vào đầu các học kỳ của năm học.

Nhà nước thực hiện hỗ trợ chi phí học tập trực tiếp cho các đối tượng quy định tại Điều 18 Nghị định số 81/2021/NĐ-CP với mức 150.000 đồng/học sinh/tháng để mua sách, vở và các đồ dùng học tập khác. Thời gian được hưởng theo thời gian học thực tế và không quá 9 tháng/1 năm học và thực hiện chi trả 2 lần trong năm vào đầu các học kỳ của năm học.

Trường hợp cha mẹ (hoặc người giám hộ), học sinh phổ thông, học viên học tại cơ sở giáo dục thường xuyên, học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, giáo dục đại học chưa nhận được tiền cấp bù học phí và hỗ trợ chi phí học tập theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong lần chi trả tiếp theo.

**3. Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh bán trú đang học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở ở xã, thôn đặc biệt khó khăn**

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Cơ sở giáo dục: 05 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ.</b>			
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện: 08 ngày làm việc.</b>			
Bước 1	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý	0,5 ngày
Bước 2	Bộ phận chuyên môn	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	03 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình UBND cấp huyện	1 ngày
Bước 4	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Chuyển hồ sơ trình đến Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 5	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	1,5 ngày
Bước 6	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 7	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	Chuyển kết quả về Phòng Giáo dục và Đào tạo	0,5 ngày
Bước 8	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	
<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 08 ngày làm việc.</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kinh phí hỗ trợ tiền ăn và tiền nhà ở cho học sinh được chi trả, cấp phát hằng tháng.</li> <li>- Gạo được cấp cho học sinh theo định kỳ nhưng không quá 2 lần/học kỳ.</li> </ul>			

**4. 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**

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục công lập: Thời hạn ra quyết định là 10 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận đơn.</li> <li>- Đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập: Thời hạn ra quyết định là 40 ngày làm việc kể từ ngày khai giảng năm học.</li> </ul>
Bước 2	Bộ phận chuyên môn	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Xem xét ký duyệt văn bản	
Bước 4	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	

### 5. Hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Cơ sở giáo dục mầm non: 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ.</b>			
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện: 14 ngày làm việc.</b>			
Bước 1	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý	0,5 ngày
Bước 2	Bộ phận chuyên môn	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	05 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình UBND cấp huyện	01 ngày
Bước 4	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Chuyển hồ sơ trình đến Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 5	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	04 ngày
Bước 6	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, ký duyệt văn bản	02 ngày
Bước 7	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	Chuyển kết quả về Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày
Bước 8	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	
<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: Tối đa 24 ngày làm việc</b> (Việc chi trả kinh phí hỗ trợ ăn trưa được thực hiện 2 lần trong năm học do cơ sở giáo dục mầm non chi trả: lần 1 chi trả đủ 4 tháng vào tháng 11 hoặc tháng 12 hằng năm; lần 2 chi trả đủ các tháng còn lại vào tháng 3 hoặc tháng 4 hằng năm).			

### 6. Trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp

Trình tự	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Cơ sở giáo dục mầm non: 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ.</b>			
<b>Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện: 14 ngày làm việc.</b>			
Bước 1	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý	0,5 ngày
Bước 2	Bộ phận chuyên môn	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	05 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Giáo dục và Đào tạo	Xem xét, ký duyệt hồ sơ, văn bản trình UBND cấp huyện	01 ngày
Bước 4	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Chuyển hồ sơ trình đến Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	0,5 ngày
Bước 5	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	Xem xét dự thảo văn bản trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	04 ngày

Bước 6	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Xem xét, ký duyệt văn bản	02 ngày
Bước 7	Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện	Chuyển kết quả về Phòng Giáo dục và Đào tạo	01 ngày
Bước 8	Phòng Giáo dục và Đào tạo	Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân	
<b>Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: Tối đa 24 ngày làm việc</b> (Cơ sở giáo dục mầm non thực hiện chi trả 2 lần trong năm học: lần 1 chi trả đủ 4 tháng vào tháng 11 hoặc tháng 12 hằng năm; lần 2 chi trả đủ các tháng còn lại vào tháng 3 hoặc tháng 4 hằng năm).			

## II. Lĩnh vực thi, tuyển sinh

**7. Xét tuyển sinh vào trường phổ thông dân tộc nội trú:** Không quy định thời gian thực hiện theo hướng dẫn hằng năm của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

**VĂN PHÒNG UBND TỈNH NINH THUẬN XUẤT BẢN**

Địa chỉ: số 450 đường Thống Nhất

Điện thoại: 0259.3822683 - Fax: 0259.3822866

Email: [congbao@ninhthuan.gov.vn](mailto:congbao@ninhthuan.gov.vn)

Website: [www.ninhthuan.gov.vn](http://www.ninhthuan.gov.vn)

In tại: Công ty cổ phần In Ninh Thuận