

**DANH MỤC**

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ  
CỦA ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP GIÁO DỤC CÔNG LẬP TRỰC THUỘC  
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO KIÊN GIANG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1067/QĐ-SGDĐT ngày 11 tháng 9 năm 2017 của  
Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Kiên Giang)*

<b>Stt</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Ghi chú</b>
<b>I.</b>	<b>Lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo</b>	
1	Thủ tục chuyển trường đối với học sinh trong tỉnh	
2	Thủ tục xin học lại	
3	Thủ tục cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình lớp 10, lớp 11 và lớp 12 ở cấp trung học phổ thông/TTGDTX	
4	Thủ tục đề nghị miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập	
<b>II</b>	<b>Lĩnh vực quy chế thi, tuyển sinh</b>	
1	Thủ tục đăng ký dự thi trung học phổ thông quốc gia.	
2	Thủ tục phúc khảo bài thi trung học phổ thông quốc gia	
3	Thủ tục tuyển sinh lớp 10	
4	Thủ tục phúc khảo bài thi tuyển sinh lớp 10 THPT	

## NỘI DUNG

# THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP GIÁO DỤC CÔNG LẬP TRỰC THUỘC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO KIÊN GIANG

## 1. Thủ tục chuyển trường đối với học sinh trong tỉnh

### 1.1. Trình tự thực hiện

*Bước 1:* Cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo đúng quy định của pháp luật

*Bước 2:* Nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ, nhân viên phụ trách có trách nhiệm kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ, nếu:

- Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết phiếu nhận hồ sơ trao cho người nộp, vào sổ theo dõi quá trình giải quyết.

*Bước 3:* Nhân viên Bộ phận TN&TKQ kiểm tra và thẩm định hồ sơ, in giấy giới thiệu, trình Hiệu trưởng ký.

*Bước 4:* Cá nhân mang hồ sơ đến bộ phận TN&TKQ của Sở Giáo dục và Đào tạo; nếu hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận và trình lãnh đạo ký; nếu thiếu thì trả lại và đề nghị bổ sung.

*Bước 5:* Cá nhân xuất trình hồ sơ, giấy giới thiệu cho nơi chuyển đến.

**1.2. Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ của đơn vị hoặc qua đường bưu điện.

### 1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn xin chuyển trường do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký.
- Học bạ (bản chính).
- Bằng tốt nghiệp cấp học dưới (bản chứng thực).
- Bản sao giấy khai sinh.
- Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp đầu cấp THPT quy định cụ thể loại hình trường được tuyển (công lập hoặc ngoài công lập).
- Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp.
- Giấy giới thiệu chuyển trường do Trưởng Phòng Giáo dục và Đào tạo (đối với cấp THCS), giấy giới thiệu chuyển trường do Giám Đốc Sở Giáo dục và

Đào tạo (đối với cấp THPT) nơi đi cấp (trường hợp xin chuyển từ tỉnh, thành phố khác).

- Các giấy tờ hợp lệ để được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích trong học tập, thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp (nếu có).

- Hộ khẩu hoặc giấy chứng nhận tạm trú dài hạn hoặc Quyết định điều động công tác của cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ tại nơi sẽ chuyển đến với những học sinh chuyển nơi cư trú đến từ tỉnh, thành phố khác.

- Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi học sinh cư trú với những học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về gia đình.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**1.4. Thời hạn giải quyết:** Trong 02 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**1.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trường THPT/Trung tâm GDTX (đối với chuyên trong tỉnh), Sở Giáo dục và Đào tạo (ngoài tỉnh).

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Trường trung học phổ thông/Trung tâm GDTX.

- Cơ quan phối hợp: Không.

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

**1.7. Yêu cầu hoàn thành mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**1.8. Phí, lệ phí:** Không.

**1.9. Kết quả thực hiện TTHC:** Giấy giới thiệu chuyển trường.

**1.10. Yêu cầu hoặc điều kiện để được cấp thủ tục hành chính:**

- Học sinh chuyển nơi cư trú theo cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ.

- Học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về gia đình hoặc có lý do thật sự chính đáng để phải chuyển trường.

- Việc chuyển trường được thực hiện khi kết thúc học kỳ I của năm học hoặc trong thời gian hè trước khi khai giảng năm học mới. Trường hợp ngoại lệ về thời gian do Hiệu trưởng/Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đến xem xét, quyết định.

- Việc chuyển trường từ trường trung học bình thường sang trường trung học chuyên biệt (phổ thông dân tộc nội trú, trường chuyên trường năng khiếu) thực hiện theo Quy chế riêng của trường chuyên biệt đó.

- Việc chuyển trường từ trường THPT ngoài công lập sang trường THPT công lập chỉ được xem xét, giải quyết trong hai trường hợp sau:

+ Trường hợp học sinh đang học tại trường THPT ngoài công lập phải chuyển nơi cư trú theo cha mẹ hoặc người giám hộ đến vùng có điều kiện kinh tế xã hội đặc biệt khó khăn mà ở đó không có trường THPT ngoài công lập thì Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đến xem xét, quyết định từng trường hợp cụ thể đối với việc chuyển qua học trường THPT công lập.

+ Trường hợp học sinh đang học tại trường THPT ngoài công lập thuộc loại trường có thi tuyển đầu vào phải chuyển nơi cư trú theo cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ, mà ở đó không có trường THPT ngoài công lập có chất lượng tương đương thì Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đến xem xét, quyết định từng trường hợp cụ thể đối với việc chuyển vào học trường THPT công lập

### **1.11. Căn cứ pháp lý của TTHC**

- Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

- Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT, ngày 25/12/2002 của Bộ GDĐT về việc ban hành Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông.

## **2. Thủ tục xin học lại**

### **2.1. Trình tự thực hiện**

*Bước 1:* Phụ huynh, học sinh chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

*Bước 2:* Nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ, nhân viên phụ trách có trách nhiệm kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ, nếu:

- Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết phiếu nhận hồ sơ trao cho người nộp, vào sổ theo dõi quá trình giải quyết.

*Bước 3:* Nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ.

**2.2. Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ của đơn vị hoặc qua đường bưu điện.

### **2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn xin học lại học sinh ký.

- Học bạ của lớp hoặc cấp học đã học (bản chính).

- Bằng tốt nghiệp của cấp học dưới (bản chứng thực).

- Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú về việc chấp hành chính sách và pháp luật của nhà nước.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**2.4. Thời hạn giải quyết:** 03 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**2.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với học sinh xin học lại lớp 10).

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Trường trung học phổ thông (đối với học sinh xin học lại lớp 11, 12).

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Trường trung học phổ thông.

- Cơ quan phối hợp: Không.

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

**2.7. Yêu cầu hoàn thành mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**2.8. Phí, lệ phí:** Không.

**2.9. Kết quả thực hiện TTHC:** Giấy giới thiệu vào lớp.

**2.10. Yêu cầu hoặc điều kiện để được cấp thủ tục hành chính:**

- Học sinh xin học lại sau thời gian nghỉ nhưng còn trong độ tuổi qui định của từng cấp học.

- Trường hợp xin học lại ở trường cũ: Hiệu trưởng nhà trường cho phép học sau khi đã kiểm tra lại hồ sơ.

- Trường hợp xin học lại tại trường khác: Hồ sơ bổ sung và thủ tục thực hiện như đối với học sinh chuyển trường

- Trường hợp xin học lại vào lớp đầu cấp THPT: Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định trên cơ sở kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển của học sinh trước khi nghỉ học.

- Việc xin học lại được thực hiện trong thời gian hè trước khi khai giảng năm học mới.

**2.11. Căn cứ pháp lý của TTHC**

- Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3 /2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

- Quyết định số 51/2002/QĐ-BGD&ĐT ngày 25/12/2002 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông.

**3. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình lớp 10, lớp 11 và lớp 12 ở cấp trung học phổ thông/TTGDTX**

3.1. Trình tự thực hiện

*Bước 1:* Phụ huynh, học sinh chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

*Bước 2:* Nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ, nhân viên phụ trách có trách nhiệm kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ, nếu:

- Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết phiếu nhận hồ sơ trao cho người nộp, vào sổ theo dõi quá trình giải quyết

*Bước 3.* Nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ.

### **3.2. Cách thức thực hiện:**

Trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ của đơn vị hoặc qua đường bưu điện.

### **3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn xin cấp chứng nhận hoàn thành chương trình ở cấp trung học phổ thông (lớp 10, lớp 11 và lớp 12).

- Học bạ bản chính (đối chiếu) hoặc giấy xác nhận bảng điểm của đơn vị.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**3.4. Thời hạn giải quyết:** 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

### **3.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trường Trung học phổ thông/TTGDTX.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Trường Trung học phổ thông/TTGDTX.

- Cơ quan phối hợp: Không

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

**3.7. Yêu cầu hoàn thành mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**3.8. Phí, lệ phí:** Không

**3.9. Kết quả thực hiện TTHC:** Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình cấp trung học phổ thông (lớp 10, lớp 11 và lớp 12).

### **3.10. Yêu cầu hoặc điều kiện để được cấp thủ tục hành chính:**

Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình lớp 10, lớp 11 và lớp 12 ở cấp trung học phổ thông cấp cho người học có nhu cầu được cấp Giấy chứng nhận trong những trường hợp sau:

- Người học đã học xong chương trình lớp 10 và được lên lớp theo quy định về đánh giá, xếp loại học sinh trung học phổ thông.

- Người học đã học xong chương trình lớp 11 và được lên lớp theo quy định về đánh giá, xếp loại học sinh trung học phổ thông.

- Người học đã học xong chương trình lớp 12, được đánh giá, xếp loại hạnh kiểm ở lớp 12 từ trung bình trở lên, học lực ở lớp 12 không bị xếp loại kém và tổng số buổi nghỉ học trong năm học lớp 12 không quá 45 buổi (nghỉ một lần hoặc nghỉ nhiều lần cộng lại).

### **3.11. Căn cứ pháp lý của TTHC**

Quyết định số 39/2008/QĐ-BGDĐT ngày 22/7/2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành mẫu Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình lớp 10, lớp 11 và lớp 12 ở cấp trung học phổ thông.

## **4. Thủ tục đề nghị miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập**

### **4.1. Trình tự thực hiện:**

*Bước 1:* Trong vòng 45 ngày kể từ ngày khai giảng năm học, cha mẹ (hoặc người giám hộ) học sinh phổ thông, học viên học chương trình trung học cơ sở và trung học phổ thông học ở các trung tâm giáo dục thường xuyên có Đơn đề nghị miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập và bản sao giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập gửi cơ sở giáo dục.

*Bước 2:* Hiệu trưởng nhà trường có trách nhiệm xét duyệt hồ sơ và lập danh sách học sinh được miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập gửi Sở giáo dục và Đào tạo để thẩm định, tổng hợp báo cáo cơ quan tài chính cùng cấp trình cấp có thẩm quyền bố trí dự toán kinh phí hàng năm.

**4.2. Cách thức thực hiện:** Cha mẹ (hoặc người giám hộ) học sinh trực tiếp đến cơ sở giáo dục để nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

### **4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Đơn đề nghị miễn, giảm học phí:

+ Đối với các đối tượng thuộc diện được miễn, giảm học phí phổ thông, giáo dục thường xuyên: *Mẫu đơn theo phụ lục II.*

+ Đối với các đối tượng thuộc diện được hỗ trợ chi phí học tập phổ thông, giáo dục thường xuyên: *Mẫu đơn theo phụ lục III.*

- Bản sao chứng thực giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng miễn, giảm học phí, 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 số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30/3/2016 của liên Bộ GDĐT, Bộ Tài chính, Bộ LĐTB&XH.

+ 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 số

09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTĐBXH ngày 30/3/2016 của liên Bộ GDĐT, Bộ Tài chính, Bộ LĐTB&XH và giấy tờ chứng minh là hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân 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 số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTĐBXH ngày 30/3/2016.

+ 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 số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTĐBXH ngày 30/3/2016.

+ 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 số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTĐBXH ngày 30/3/2016.

+ 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 số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTĐBXH ngày 30/3/2016.

+ 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 số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTĐBXH ngày 30/3/2016.

+ 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 này;

+ 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 này;

+ 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 số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTĐBXH ngày 30/3/2016.

- Đối với 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 số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTĐBXH ngày 30/3/2016.

- 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 chứng 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.

**Số lượng hồ sơ:** 1 bộ.

#### **4.4. Thời hạn thực hiện thủ tục hành chính:**

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

- Sở giáo dục và đào tạo ủy quyền cho cơ sở giáo dục chịu trách nhiệm chi trả, quyết toán kinh phí hỗ trợ chi phí học tập trực tiếp bằng tiền mặt cho cha mẹ học sinh (hoặc học sinh) trung học phổ thông, học viên học ở các trung tâm giáo dục thường xuyên và học sinh học tại các cơ sở giáo dục khác do Sở giáo dục và đào tạo quản lý.

**4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Học sinh, cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh phổ thông.

#### **4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Trường Trung học phổ thông/TTGDTX.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Trường Trung học phổ thông/TTGDTX.

- Cơ quan phối hợp: Không

#### **4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Sở giáo dục và đào tạo căn cứ mức hỗ trợ chi phí học tập được quy định tại Nghị định 86 (100.000 đồng/học sinh/tháng để mua sách, vở và các đồ dùng khác) và số lượng đối tượng được hỗ trợ chi phí học tập để lập danh sách bao gồm cả các đối tượng học công lập và ngoài công lập (kèm theo các hồ sơ xác nhận đối tượng theo quy định tại Điều 5 của Thông tư liên tịch 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTB&XH), thẩm định, tổng hợp và xây dựng dự toán kinh phí gửi cơ quan tài chính cùng cấp tổng hợp trình cấp có thẩm quyền bố trí dự toán kinh phí thực hiện.

- Kinh phí cấp bù tiền miễn, giảm học phí và 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.

- Trường hợp cha mẹ (hoặc người giám hộ) học sinh chưa nhận tiền hỗ trợ chi phí học tập theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo.

**4.8. Phí, lệ phí:** Không.

#### **4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Đơn đề nghị miễn, giảm học phí được quy định tại Phụ lục II, Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30/3/2016 của liên Bộ Tài chính, Bộ GDĐT, Bộ LĐTB&XH.

+ Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí học tập được quy định tại Phụ lục III, Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30/3/2016 của liên Bộ Tài chính, Bộ GDĐT, Bộ LĐTB&XH.

+ Giấy xác nhận quy định tại Phụ lục VII (dùng cho các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học ngoài công lập, cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học thuộc doanh nghiệp nhà nước) được quy định tại Phụ lục VII, Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30/3/2016 của liên Bộ Tài chính, Bộ GDĐT, Bộ LĐTB&XH.

#### **4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Các đối tượng thuộc diện được miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập theo quy định tại Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30/3/2016 mà cùng một lúc được hưởng nhiều chính sách hỗ trợ có cùng tính chất thì chỉ được hưởng một chế độ ưu đãi cao nhất.

Học sinh, sinh viên, học viên thuộc diện được miễn, giảm học phí nếu đồng thời học ở nhiều cơ sở giáo dục hoặc nhiều khoa, nhiều ngành trong cùng một trường thì được hưởng một chế độ ưu đãi.

Không áp dụng chế độ ưu đãi về miễn, giảm học phí đối với học sinh, học viên trong trường hợp đã hưởng chế độ này tại một cơ sở giáo dục nghề nghiệp hoặc cơ sở giáo dục đại học, nay tiếp tục học thêm ở một cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học khác cùng cấp học và trình độ đào tạo.

Không áp dụng chế độ miễn, giảm học phí đối với trường hợp đang hưởng lương và sinh hoạt phí khi đi học, các trường hợp học cao học, nghiên cứu sinh (trừ đối tượng quy định tại Điểm *i, l* Khoản 2 Điều 4 của Thông tư liên tịch này).

#### **4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30/3/2016 của liên Bộ Tài chính, Bộ GDĐT, Bộ LĐTB&XH hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định 86/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH 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.

### **5. Thủ tục đăng ký dự thi trung học phổ thông quốc gia**

#### **5.1. Trình tự thực hiện**

- *Bước 1:* Học sinh chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.
- *Bước 2:* Nộp hồ sơ tại bộ phận TN&TKQ của trường THPT/TTGDTX.
  - + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận giải quyết theo quy định.
  - + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn để cá nhân nộp bổ sung đầy đủ theo quy định.
- *Bước 3:* Nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ của trường

THPT/TTGDTX.

**5.2. Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ của đơn vị.

**5.3. Thành phần hồ sơ:**

Hồ sơ đăng ký dự thi đối với thí sinh chưa có bằng tốt nghiệp THPT

- Đối với đối tượng quy định tại điểm a khoản 1 Điều 12 của Quy chế (Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2017/TT-BGDĐT):

+ 02 Phiếu đăng ký dự thi giống nhau;

+ Học bạ THPT; học bạ hoặc Phiếu kiểm tra của người học theo hình thức tự học đối với GDTX (bản sao);

+ Các giấy chứng nhận hợp lệ để được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích (nếu có). Để được hưởng chế độ ưu tiên liên quan đến nơi đăng ký hộ khẩu thường trú, thí sinh phải có bản sao Sổ đăng ký hộ khẩu thường trú;

+ 02 ảnh cỡ 4x6 cm, 02 phong bì đã dán sẵn tem và ghi rõ địa chỉ, số điện thoại liên lạc của thí sinh.

- Thí sinh tự do, ngoài các hồ sơ quy định tại điểm a khoản 3 Điều 13 của Thông tư số 04/2017/TT-BGDĐT phải có thêm:

+ Giấy khai sinh (bản sao);

+ Giấy xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú theo nội dung quy định tại điểm c khoản 2 Điều 12 theo Thông tư số 04/2017/TT-BGDĐT nếu thuộc trường hợp không đủ điều kiện dự thi trong các năm trước do bị xếp loại yếu về hạnh kiểm ở lớp 12;

+ Giấy xác nhận của trường phổ thông nơi học lớp 12 hoặc nơi đăng ký dự thi về xếp loại học lực đối với những học sinh xếp loại kém về học lực quy định tại điểm c khoản 2 Điều 12 Quy chế Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2017/TT-BGDĐT.

+ Bằng tốt nghiệp THCS hoặc trung cấp (bản sao);

+ Giấy xác nhận điểm bảo lưu (nếu có) do Hiệu trưởng trường phổ thông nơi thí sinh đã dự thi năm trước xác nhận.

- Hồ sơ đăng ký dự thi đối với thí sinh tự do đã tốt nghiệp THPT

+ 02 Phiếu đăng ký dự thi giống nhau.

+ Bằng tốt nghiệp THPT hoặc trung cấp (bản sao).

+ 02 ảnh cỡ 4x6 cm, 02 phong bì đã dán sẵn tem và ghi rõ địa chỉ liên lạc của thí sinh.

\* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**5.4. Thời hạn giải quyết:** Chậm nhất trước ngày thi 20 ngày phải thông báo công khai những trường hợp không đủ điều kiện dự thi theo quy định (Thời hạn này theo quy định hàng năm của Bộ GDĐT).

**5.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Trường Trung học phổ thông/Trung tâm GDTX.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Trường Trung học phổ thông/ Trung tâm GDTX.
- Cơ quan phối hợp: Không.

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

**5.7. Yêu cầu hoàn thành mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Phiếu đăng ký tham dự kỳ thi trung học phổ thông quốc gia (*Ban hành kèm theo Hướng dẫn 417/BGDĐT-KTKĐCLGD ngày 10/02/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo*).

**5.8. Phí, lệ phí:** Không.

**5.9. Kết quả thực hiện TTHC:** Giấy báo dự thi.

**5.10. Yêu cầu hoặc điều kiện để được cấp thủ tục hành chính:**

1. Đối tượng dự thi

a) Người đã học hết chương trình THPT hoặc chương trình GDTX cấp THPT (gọi chung là chương trình THPT) trong năm tổ chức kỳ thi;

b) Người đã học hết chương trình THPT nhưng chưa thi tốt nghiệp THPT hoặc đã thi nhưng chưa tốt nghiệp THPT ở những năm trước; người đã tốt nghiệp THPT; người đã tốt nghiệp trung cấp; các đối tượng khác được Bộ GDĐT cho phép dự thi (gọi chung là thí sinh tự do).

2. Điều kiện dự thi

a) Các đối tượng dự thi không trong thời gian bị kỷ luật cấm thi; đăng ký dự thi và nộp đầy đủ các giấy tờ, đúng thủ tục, đúng thời hạn.

b) Đối tượng theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 12 Thông tư 04/2017/TT-BGDĐT phải đảm bảo thêm các điều kiện được đánh giá, xếp loại ở lớp 12: hạnh kiểm xếp loại từ trung bình trở lên, học lực không bị xếp loại kém. Riêng đối với người học thuộc diện không phải xếp loại hạnh kiểm và người học theo hình thức tự học có hướng dẫn ở GDTX thì không yêu cầu xếp loại hạnh kiểm.

c) Thí sinh tự do chưa tốt nghiệp THPT ngoài quy định tại điểm a khoản 2 Điều này còn phải đảm bảo các điều kiện:

- Đã tốt nghiệp trung học cơ sở (THCS);

- Trường hợp không đủ điều kiện dự thi trong các năm trước do bị xếp loại kém về học lực ở lớp 12, phải đăng ký và dự kỳ kiểm tra cuối năm học tại trường phổ thông nơi học lớp 12 hoặc nơi đăng ký dự thi một số môn học có điểm trung bình dưới 5,0, đảm bảo khi lấy điểm bài kiểm tra thay cho điểm trung bình môn học để tính lại điểm trung bình cả năm đủ điều kiện về học lực theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 12 Thông tư 04/2017/TT-BGDĐT.

- Trường hợp không đủ điều kiện dự thi trong các năm trước do bị xếp loại yếu về hạnh kiểm ở lớp 12, phải được UBND cấp xã nơi cư trú xác nhận không vi phạm pháp luật.

### **5.11. Căn cứ pháp lý của TTHC**

- Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3 /2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

- Thông tư số 04/2017/TT-BGDĐT ngày 25/01/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông.

- Hướng dẫn số 417/BGDĐT-KTKĐCLGD ngày 10/02/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện Quy chế thi THPT quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp THPT năm 2017.

## **6. Thủ tục phúc khảo bài thi trung học phổ thông quốc gia**

### **6.1. Trình tự thực hiện**

- *Bước 1:* Thí sinh nộp đơn xin phúc khảo bài thi cho trường phổ thông nơi nộp hồ sơ dự thi tốt nghiệp và trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày niêm yết kết quả của kỳ thi.

- *Bước 2:* Mọi thí sinh đều có quyền được phúc khảo bài thi, thí sinh đăng ký dự thi ở đâu thì nộp đơn phúc khảo ở nơi đó.

- *Bước 3:* Thí sinh đến Bộ phận TN&TKQ của trường THPT/TTGDTX nhận thông báo kết quả phúc khảo

**6.2. Cách thức thực hiện:** Học sinh nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ của trường THPT/TTGDTX.

**6.3. Thành phần hồ sơ:** Đơn xin phúc khảo bài thi.

**6.4. Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo, Hội đồng thi phải công bố và gửi kết quả phúc khảo cho thí sinh.

### **6.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trường THPT/Trung tâm GDTX

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

- Cơ quan phối hợp: Không.

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

**6.7. Yêu cầu hoàn thành mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**6.8. Phí, lệ phí:** Không.

**6.9. Kết quả thực hiện TTHC:** Danh sách niêm yết kết quả phúc khảo.

**6.10. Yêu cầu hoặc điều kiện để được cấp thủ tục hành chính:** Không

**6.11. Căn cứ pháp lý của TTHC**

- Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3 /2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

- Thông tư số 04/2017/TT-BGDĐT ngày 25/01/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thi tốt nghiệp trung học phổ thông quốc gia và xét công nhận tốt nghiệp trung học phổ thông.

**7. Thủ tục tuyển sinh lớp 10**

**7.1. Trình tự thực hiện**

- *Bước 1:* Học sinh chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

- *Bước 2:* Nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ trường THPT.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận giải quyết theo quy định.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn để người đến nộp bổ sung đầy đủ theo quy định.

- *Bước 3.* Xét tuyển và Thi tuyển (theo kế hoạch tuyển sinh hằng năm của Sở GDĐT).

- *Bước 4:* Nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ.

**7.2. Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ của đơn vị.

**7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Bản sao giấy khai sinh hợp lệ.

- Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp trung học cơ sở tạm thời hoặc bản sao bằng tốt nghiệp trung học cơ sở.

- Học bạ cấp trung học cơ sở.

- Giấy xác nhận chế độ ưu tiên, khuyến khích do cơ quan có thẩm quyền cấp (nếu có).

- Giấy xác nhận do ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn cấp (đối với người học đã tốt nghiệp trung học cơ sở từ những năm học trước) không trong thời gian thi hành án phạt tù; cải tạo không giam giữ hoặc vi phạm pháp luật.

\* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**7.4. Thời hạn giải quyết:** 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**7.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo.  
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Trường Trung học phổ thông.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Trường trung học phổ thông.

- Cơ quan phối hợp: Không.

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

**7.7. Yêu cầu hoàn thành mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**7.8. Phí, lệ phí:** Không.

**7.9. Kết quả thực hiện TTHC:** Danh sách niêm yết kết quả tuyển sinh.

**7.10. Yêu cầu hoặc điều kiện để được cấp thủ tục hành chính:**

- Điều kiện dự tuyển: Tuổi của học sinh vào học lớp 10 là 15 tuổi.

Riêng đối với những học sinh được học vượt lớp ở cấp học trước hoặc học sinh vào cấp học ở độ tuổi cao hơn tuổi quy định thì tuổi vào lớp 6 và lớp 10 được giảm hoặc tăng căn cứ vào tuổi của năm tốt nghiệp cấp học trước.

**7.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Thông tư số 11/2014/TT-BGDĐT ngày 18/4/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông.

- Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3 /2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

**8. Thủ tục phúc khảo bài thi tuyển sinh lớp 10 THPT**

**8.1. Trình tự thực hiện:**

- *Bước 1:* Học sinh chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định. Mọi thí sinh đều có quyền được phúc khảo bài thi, thí sinh đăng ký dự thi ở đâu thì nộp đơn phúc khảo ở nơi đó.

- *Bước 2:* Nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ trường THPT.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận giải quyết theo quy định.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn

đề người đến nộp bổ sung đầy đủ theo quy định.

- *Bước 3.* Nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ.

Trường THPT nhận đơn xin phúc khảo của thí sinh trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày công bố điểm thi và chuyển dữ liệu thí sinh xin phúc khảo bài thi đến Hội đồng thi. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn phúc khảo, Hội đồng thi phải công bố và gửi kết quả phúc khảo cho thí sinh.

**8.2. Cách thức thực hiện:** Hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của trường.

**8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

*Thành phần hồ sơ:*

+ Đơn xin phúc khảo của thí sinh.

*Số lượng hồ sơ:* 1 bộ.

**8.4. Thời hạn giải quyết:** 10 ngày kể từ ngày công bố điểm thi và chuyển dữ liệu thí sinh xin phúc khảo bài thi đến Hội đồng thi.

**8.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Trường Trung học phổ thông.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Trường trung học phổ thông

- Cơ quan phối hợp: Không.

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

**8.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**8.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Đối với những trường thực hiện tuyển sinh theo phương thức xét tuyển thì không thực hiện thủ tục phúc khảo.

**8.9. Phí, lệ phí:** Không.

**8.10. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Danh sách kết quả phúc khảo bài thi Kỳ thi Tuyển sinh lớp 10 THPT.

**8.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

- Thông tư số 11/2014/TT-BGDĐT ngày 18/4/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tuyển sinh trung học cơ sở và tuyển sinh trung học phổ thông.

**Phụ lục 1**

**1. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình lớp 10, lớp 11 và lớp 12 ở cấp THPT/TT.GDTX**

**MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN HOÀN THÀNH CHƯƠNG TRÌNH LỚP 10, LỚP 11 VÀ LỚP 12 Ở CẤP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG**

*(Kèm theo Quyết định số 39/2008/QĐ-BGDĐT ngày 22 tháng 7 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

Mặt trước

The diagram shows a rectangular certificate template with a height of 13 cm and a width of 19 cm. The text is centered within the rectangle. At the top, it reads 'SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO ..... (1)' followed by a dotted line and '(2)'. In the center, it reads 'GIẤY CHỨNG NHẬN HOÀN THÀNH CHƯƠNG TRÌNH LỚP... (3) TRUNG HỌC PHỔ THÔNG'.

13 cm

19 cm

**SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO ..... (1)**  
..... (2)

**GIẤY CHỨNG NHẬN  
HOÀN THÀNH CHƯƠNG TRÌNH LỚP... (3)  
TRUNG HỌC PHỔ THÔNG**

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

**GIẤY CHỨNG NHẬN**  
**HOÀN THÀNH CHƯƠNG TRÌNH LỚP....<sup>(3)</sup>**  
**TRUNG HỌC PHỔ THÔNG**

Họ và tên:<sup>(4)</sup> .....

Sinh ngày:<sup>(5)</sup> .....

Nơi sinh:<sup>(6)</sup> .....

Đã hoàn thành chương trình lớp ...../12<sup>(7)</sup> cấp THPT, năm học: .....

Xếp loại hạnh kiểm cuối năm học<sup>(8)</sup>: ..... Xếp loại học lực cuối năm học<sup>(9)</sup>: .....

13 cm

19 cm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ**  
*(Kèm theo Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30 tháng 3 năm 2016 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội)*

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ**

Kính gửi: (Tên cơ sở giáo dục)

Họ và tên (1):

Là Cha/mẹ (hoặc người giám hộ) của em (2):

Hiện đang học tại lớp:

Trường:

Thuộc đối tượng: *(ghi rõ đối tượng được quy định tại Nghị định 86)*

Căn cứ vào Nghị định số 86/2015/NĐ-CP của Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được xem xét để được miễn, giảm học phí theo quy định và chế độ hiện hành.

....., ngày tháng năm.....

Người làm đơn (3)

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

(1) Đối với đối tượng là trẻ em mẫu giáo ghi tên cha mẹ (hoặc người giám hộ), đối với học sinh phổ thông ghi tên của học sinh.

(2) Nếu là học sinh phổ thông trực tiếp viết đơn thì không phải điền dòng này.

(3) Cha mẹ (hoặc người giám hộ)/học sinh phổ thông.

(Thủ tục đề nghị miễn giảm học phí)

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP**

(Kèm theo Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐT BXH ngày 30 tháng 3 năm 2016 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội)

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP**

(Dùng cho các đối tượng được hỗ trợ chi phí học tập theo quy định tại Nghị định 86/2015/NĐ-CP)

Kính gửi: cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông/Phòng giáo dục đào tạo/Sở giáo dục đào tạo (1)

Họ và tên (2):

Là cha/mẹ (hoặc người giám hộ) của em (3):

Hiện đang học tại lớp:

Trường:

Thuộc đối tượng: (ghi rõ đối tượng được quy định tại Thông tư liên tịch hướng dẫn Nghị định 86)

Căn cứ vào Nghị định số 86/2015/NĐ-CP của Chính phủ, tôi làm đơn này đề nghị được xem xét để được cấp tiền hỗ trợ chi phí học tập theo quy định và chế độ hiện hành.

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

Người làm đơn (4)  
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

**Xác nhận của Cơ sở giáo dục ngoài công lập (5)**

Xác nhận em: .....

Hiện đang học tại lớp ..... Học kỳ: ..... Năm học: .....

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

Thủ trưởng đơn vị  
(Ký tên, đóng dấu)

(1) Gửi cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông nếu học công lập; gửi phòng giáo dục đào tạo nếu học mầm non và trung học cơ sở ngoài công lập; gửi Sở giáo dục đào tạo nếu học trung học phổ thông ngoài công lập.

(2) Đối với đối tượng là trẻ em mẫu giáo ghi tên cha mẹ (hoặc người giám hộ), đối với học sinh phổ thông ghi tên của học sinh.

(3) Nếu là học sinh phổ thông trực tiếp viết đơn thì không phải điền dòng này.

(4) Cha mẹ (hoặc người giám hộ)/học sinh phổ thông.

(5) Dùng cho cơ sở giáo dục ngoài công lập.













ĐƠN VỊ..... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM?  
BỘ PHẬN TN&TKQ Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số : TNHS *Kiên Giang*, ngày  *tháng năm*

**GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ**

**Mã hồ sơ:**

**(Liên: Lưu/giao khách hàng)**

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả-Văn phòng Sở Giáo dục và Đào tạo

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

1. Thành phần hồ sơ nộp gồm:

.....  
.....

2. Số lượng hồ sơ: ..... bộ

3. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: ..... ngày

4. Thời gian nhận hồ sơ: ..... giờ ..... phút, ngày ..... tháng ..... năm

5. Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ: ..... giờ ..... phút, ngày ..... tháng ..... năm

6.. Đăng ký nhận kết quả tại: .....

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số ..... Số thứ tự

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

ĐƠN VỊ.....  
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

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

**SỔ THEO DÕI HỒ SƠ**

TT	Mã hồ sơ	Tên TTHC	Số lượng hồ sơ (bộ)	Tên cá nhân, tổ chức	Địa chỉ, số ĐT	Cơ quan chủ trì giải quyết	Ngày, tháng, năm				Trả kết quả		Ghi chú
							Nhận hồ sơ	Hẹn trả kết quả	Chuyển hồ sơ đến cơ quan giải quyết	Nhận kết quả từ cơ quan giải quyết	Ngày, tháng, năm	Ký nhận	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

ĐƠN VỊ.....  
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số : /HDHS .....ngày .....tháng .....năm .....

### PHIẾU HƯỚNG DẪN HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại:.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau::

1.....

2.....

3.....

4.....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, ông (bà) liên hệ với.....,  
số điện thoại.....để được hướng dẫn./.

**NGƯỜI HƯỚNG DẪN**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐƠN VỊ.....  
**Bộ phận TN&TKQ**

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

Số:...../KSGQHS

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

**PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ**

Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả số:.....

(Chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ này)

Phòng giải quyết hồ sơ: .....

Phòng phối hợp giải quyết hồ sơ:.....

TÊN CƠ QUAN	THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ		KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Trước hạn/đúng hạn/quá hạn)	GHI CHÚ
1. Giao: Bộ phận TN&TKQ 2. Nhận:.....	..... giờ..... phút, ngày..... tháng..... năm.....			
	Người giao (Ký, họ tên)	Người nhận (Ký, họ tên)		
1. Giao:..... 2. Nhận:.....	..... giờ..... phút, ngày..... tháng..... năm.....			
	Người giao (Ký, họ tên)	Người nhận (Ký, họ tên)		
1. Giao:..... 2. Nhận: Bộ phận TN&TKQ	..... giờ..... phút, ngày..... tháng..... năm.....			
	Người giao (Ký, họ tên)	Người nhận (Ký, họ tên)		

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

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

Số: /TXL-.....

Địa danh, ngày ... tháng ... năm 20...

**THƯ XIN LỖI**

**Vì sự quá hạn/sai sót trong giải quyết thủ tục hành chính (1)**

Kính gửi: .....

Ngày ... tháng ... năm 20..., ..... tiếp nhận hồ sơ của ..... về việc .....; Sau khi tiếp nhận hồ sơ, ..... đã phân công ..... giải quyết.

Theo quy định, ..... sẽ trả kết quả vào ngày ... tháng ... năm 20...; Tuy nhiên, do ..... nên ..... không thể trả kết quả như thời hạn quy định.

Sự chậm trễ này do lỗi của ..... đã gây phiền hà, tốn kém chi phí, công sức của .....; ..... trân trọng xin lỗi và sẽ sớm khắc phục chậm trễ này trong thời gian tới.

Chúng tôi xin hứa sẽ giải quyết hoàn chỉnh hồ sơ và trả kết quả cho.....vào ngày:.....

Mong ..... thông cảm về những sai sót trên./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lãnh đạo Sở;
- Sở Nội vụ;
- Sở Tư pháp;
- Lưu: VT.

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ**

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- (1) Sai sót trong tiếp nhận hồ sơ; sai sót trong giải quyết TTHC.
- (2) Tên cơ quan, đơn vị ban hành thư xin lỗi.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, đơn vị ban hành thư xin lỗi.
- (4) Tên cá nhân, tổ chức được xin lỗi.
- (5) Tên thủ tục hành chính.
- (6) Đơn vị trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính.
- (7) Lý do chậm trễ.số 02