

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-BGDĐT

Hà Nội, ngày tháng 6 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi,
chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo**

BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước;

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

Căn cứ Nghị định số 37/2025/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2025.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các đơn vị liên quan thuộc Bộ và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. ./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát TTHC);
- UBND các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Các Sở Giáo dục và Đào tạo;
- Cổng thông tin điện tử Bộ GDĐT;
- Lưu: VT, VP (KSTTHC).

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Lê Tấn Dũng

Lê Tấn Dũng

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC CHUẨN HÓA THUỘC PHẠM VI,
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

*(Công bố kèm theo Quyết định số **1755**/QĐ-BGDĐT
ngày **27** tháng **6** năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

**1. Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi
chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo**

TT	Số hồ sơ thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung	Tên VBQPPL quy định nội dung thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
A. Thủ tục hành chính cấp xã					
1	1.001622	Hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo	Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non; Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công; <i>Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.</i>	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Ủy ban nhân dân cấp xã
2	1.008950	Trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm	Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non; Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2022 của	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống	Ủy ban nhân dân cấp xã; Cơ sở giáo dục

		việc tại khu công nghiệp	Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công; <i>Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.</i>	giáo dục quốc dân	
3	1.008951	Hỗ trợ đối với giáo viên mầm non làm việc tại cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục ở địa bàn có khu công nghiệp	Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non; <i>Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.</i>	Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Ủy ban nhân dân cấp xã; Cơ sở giáo dục
4	1.002407	Xét, cấp học bổng chính sách	Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục; <i>Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.</i>	Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp xã; Cơ sở giáo dục

5	1.005099	Chuyển trường đối với học sinh tiểu học	Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Tiểu học. <i>Thông tư số 10/2025/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước.</i>	Giáo dục tiểu học	Ủy ban nhân dân cấp xã; Cơ sở giáo dục
6	2.002482	Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở Việt Nam về nước	Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Bộ trưởng 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; Thông tư số 50/2021/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi bổ sung một số điều tại Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Bộ trưởng 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; <i>Thông tư số 10/2025/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước.</i>	Giáo dục trung học	Ủy ban nhân dân cấp xã

7	2.002483	Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở người nước ngoài	Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Bộ trưởng 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; Thông tư số 50/2021/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi bổ sung một số điều tại Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Bộ trưởng 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; <i>Thông tư số 10/2025/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước.</i>	Giáo dục trung học	Ủy ban nhân dân cấp xã
---	----------	---	--	--------------------	------------------------

2. Danh mục thủ tục hành chính được bãi bỏ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo

TT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
A. Thủ tục hành chính cấp trung ương					
1	1.001855	Công nhận trường cao đẳng tự thực hoạt động không vì lợi nhuận	Thông tư số 23/2022/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.	Giáo dục nghề nghiệp	Bộ Giáo dục và Đào tạo

TT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
2	1.002864	Đổi tên trường cao đẳng	Thông tư số 23/2022/TT- BGDDT ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.	Giáo dục nghề nghiệp	Bộ Giáo dục và Đào tạo
3	1.002371	Giao nhiệm vụ bồi dưỡng, kiểm tra, thi và cấp chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ tư vấn du học	Thông tư số 01/2022/TT- BGDDT ngày 14 tháng 01 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;	Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Bộ Giáo dục và Đào tạo

B. Thủ tục hành chính cấp tỉnh

1	1.001000	Xác nhận hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa	Nghị định số 125/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ.	Các cơ sở giáo dục khác	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp xã
2	1.000181	Cấp phép hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa	Nghị định số 125/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ.	Các cơ sở giáo dục khác	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp xã

B. Thủ tục hành chính cấp huyện

1	2.002594	Đề nghị đánh giá, công nhận “Đơn vị học tập” cấp huyện	Nghị quyết số 190/2025/NQ- QH ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội.	Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân	Ủy ban nhân dân cấp huyện
---	----------	---	---	---	---------------------------------

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

A. Thủ tục hành chính cấp xã

I. Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân

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

1. Hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em mẫu giáo

1.1. Trình tự thực hiện

Tháng 8 hằng năm, cơ sở giáo dục mầm non tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi và hướng dẫn cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em thuộc đối tượng được hưởng chính sách nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ ăn trưa.

Trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày cơ sở giáo dục mầm non thông báo, cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc trực tuyến 01 bộ hồ sơ theo quy định tại cơ sở giáo dục mầm non. Mỗi đối tượng nộp 01 bộ hồ sơ cho 01 lần đầu đề nghị hỗ trợ trong cả thời gian học tại cơ sở giáo dục mầm non. Riêng đối tượng trẻ em là nhân khẩu trong gia đình thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ nộp bổ sung Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo theo từng năm học.

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

Trong vòng 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ, cơ sở giáo dục mầm non lập danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa theo Mẫu số 01 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non (Nghị định số 105/2020/NĐ-CP) kèm theo hồ sơ theo quy định gửi về Ủy ban nhân dân cấp xã đang quản lý trực tiếp để xem xét, tổng hợp.

Trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của cơ sở giáo dục mầm non, *phòng có chức năng quản lý giáo dục của Ủy ban nhân dân cấp xã* tổ chức thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa theo Mẫu số 02 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 105/2020/NĐ-CP gửi cơ quan tài chính cùng cấp trình *Ủy ban nhân dân cấp xã* ra quyết định phê duyệt theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.

Trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của *phòng có chức năng quản lý giáo dục, Ủy ban nhân dân cấp xã* phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa và thông báo kết quả cho cơ sở giáo dục mầm non.

Sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa, cơ sở giáo dục mầm non thông báo công khai và tổ chức triển khai thực hiện chi hỗ trợ.

Phương thức thực hiện

- Cơ sở giáo dục mầm non chịu trách nhiệm tiếp nhận kinh phí và thực hiện việc chi trả. Căn cứ vào thực tế quản lý và cách tổ chức ăn trưa của nhà trường, lãnh đạo cơ sở giáo dục mầm non thống nhất với ban đại diện cha mẹ trẻ em để lựa chọn thực hiện theo một trong hai phương thức sau:

+ Phương thức 1: Cơ sở giáo dục mầm non giữ lại kinh phí hỗ trợ để tổ chức bữa ăn trưa cho trẻ em (đối với các cơ sở giáo dục mầm non có tổ chức nấu ăn cho trẻ em);

+ Phương thức 2: Chi trả trực tiếp bằng tiền mặt cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em theo quy định: Việc chi trả kinh phí hỗ trợ ăn trưa được thực hiện 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.

- Trường hợp cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em chưa nhận được kinh phí hỗ trợ ăn trưa theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo.

- Trường hợp trẻ em chuyển trường, cơ sở giáo dục mầm non có trách nhiệm trả lại hồ sơ đề nghị hỗ trợ ăn trưa cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em. Cơ sở giáo dục mầm non nơi trẻ em chuyển đến có trách nhiệm báo cáo Ủy ban nhân dân cấp xã trình Chủ tịch UBND cấp xã ra quyết định chuyển kinh phí hoặc cấp bổ sung kinh phí để cơ sở giáo dục mầm non nơi trẻ em chuyển đến thực hiện chi trả hỗ trợ ăn trưa theo quy định.

- Trường hợp trẻ em thôi học, cơ sở giáo dục mầm non có trách nhiệm báo cáo UBND cấp xã dừng thực hiện chi trả.

1.2. Cách thức thực hiện

Nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc trực tuyến (nếu có).

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

1.3.1. Thành phần hồ sơ

1.3.1.1. Đối với trẻ em thường trú ở thôn đặc biệt khó khăn, xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển, hải đảo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ thì cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em:

Cung cấp thông tin về số định danh cá nhân của trẻ em hoặc của cha hoặc mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em;

Nộp bản sao của một trong các loại giấy tờ: Thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Giấy xác nhận thông tin về cư trú, Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trong trường hợp cơ quan, tổ chức không thể khai thác được thông tin cư trú của công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.

1.3.1.2. Đối với trẻ em không có nguồn nuôi dưỡng được quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội thì cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em nộp một trong số các loại giấy tờ sau:

Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Quyết định về việc trợ cấp xã hội;

Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Văn bản xác nhận của UBND cấp xã hoặc cơ sở bảo trợ xã hội về tình trạng trẻ mồ côi, bị bỏ rơi hoặc trẻ thuộc các trường hợp khác quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội;

Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận nuôi con nuôi đối với trẻ mồ côi, bị bỏ rơi hoặc trẻ em thuộc các trường hợp khác quy định khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

1.3.1.3. Đối với trẻ em thuộc đối tượng là nhân khẩu trong gia đình thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ thì cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em

Nộp bản sao và mang bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận hoặc Giấy xác nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do UBND cấp xã cấp.

1.3.1.4. Đối với trẻ em thuộc đối tượng là con liệt sĩ, con Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, con thương binh, con người hưởng chính sách như thương binh, con bệnh binh; con một số đối tượng chính sách khác theo quy định tại Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng (nếu có) thì cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em

Nộp bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Giấy xác nhận của cơ quan quản lý đối tượng người có công và Giấy khai sinh của trẻ em.

1.3.1.5. Đối với trẻ em thuộc đối tượng là trẻ em khuyết tật học hòa nhập thì cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em

Nộp bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Giấy xác nhận khuyết tật do UBND cấp xã cấp hoặc Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch UBND cấp xã.

1.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Mỗi đối tượng nộp 01 bộ hồ sơ cho 01 lần đầu đề nghị hỗ trợ trong cả thời gian học tại cơ sở giáo dục mầm non. Riêng đối với đối tượng trẻ em là nhân khẩu trong gia đình thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ nộp bổ sung Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo theo từng năm học.

1.4. Thời hạn giải quyết:

Tối đa 24 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa.

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.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em mẫu giáo.

1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

Cơ sở giáo dục mầm non, UBND cấp xã.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa do UBND cấp xã phê duyệt.

Trẻ em thuộc đối tượng theo quy định được hỗ trợ tiền ăn trưa là 160.000 đồng/trẻ/tháng. Thời gian hỗ trợ tính theo số tháng học thực tế, nhưng không quá 9 tháng/năm học.

1.8. Phí, lệ phí (nếu có)

Không

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)

Trẻ em độ tuổi mẫu giáo (không bao gồm trẻ em dân tộc thiểu số rất ít người theo quy định tại Nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ em mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người) đang học tại lớp mẫu giáo trong các cơ sở giáo dục mầm non bảo đảm một trong những điều kiện sau:

a) Có cha hoặc có mẹ hoặc có người chăm sóc trẻ em hoặc trẻ em thường trú ở thôn đặc biệt khó khăn, xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển, hải đảo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

b) Không có nguồn nuôi dưỡng được quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định số 136/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

c) Là nhân khẩu trong gia đình thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo theo quy định của Thủ tướng Chính phủ.

d) Trẻ em là con liệt sĩ, con Anh hùng Lực lượng vũ trang nhân dân, con thương binh, con người hưởng chính sách như thương binh, con bệnh binh; con một số đối tượng chính sách khác theo quy định tại Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng (nếu có).

đ) Trẻ em khuyết tật học hòa nhập.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non.

- *Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.*

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

2.1. Trình tự thực hiện

Tháng 8 hằng năm, cơ sở giáo dục mầm non tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi và hướng dẫn cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em thuộc đối tượng được hưởng chính sách nộp hồ sơ đề nghị trợ cấp;

Trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày cơ sở giáo dục mầm non thông báo, cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em nộp trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc trực tuyến 01 bộ hồ sơ theo quy định tại cơ sở giáo dục mầm non;

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

Trong vòng 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ, cơ sở giáo dục mầm non lập danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp kèm theo hồ sơ quy định gửi về Ủy ban nhân dân cấp xã đang quản lý trực tiếp để xem xét, tổng hợp; người đại diện theo pháp luật của cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục hoàn toàn chịu trách nhiệm về danh sách trẻ em được hưởng trợ cấp;

Trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của cơ sở giáo dục mầm non, *phòng có chức năng quản lý giáo dục của Ủy ban nhân dân cấp xã* tổ chức thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp gửi cơ quan tài chính cùng cấp trình *UBND cấp xã* quyết định phê duyệt theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước;

Trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của *phòng có chức năng quản lý giáo dục, Ủy ban nhân dân cấp xã* phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa và thông báo kết quả cho cơ sở giáo dục mầm non.

Sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt, cơ sở giáo dục mầm non thông báo công khai danh sách trẻ em mầm non được trợ cấp.

Phương thức thực hiện:

Cơ sở giáo dục mầm non chịu trách nhiệm tiếp nhận kinh phí và chi trả kinh phí trợ cấp trực tiếp bằng tiền mặt cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em;

Thời gian chi trả thực hiện 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;

Trường hợp cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em chưa nhận được kinh phí hỗ trợ học phí theo thời hạn thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo;

Trường hợp trẻ em thôi học, cơ sở giáo dục mầm non có trách nhiệm báo cáo Ủy ban nhân dân cấp xã dừng thực hiện chi trả chính sách.

2.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc trực tuyến (nếu có).

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

2.3.1. Thành phần hồ sơ

a) Đơn đề nghị trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động tại khu công nghiệp (Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định 105/2020/NĐ-CP) có xác nhận của đơn vị sử dụng lao động nơi cha hoặc mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em đang công tác;

b) Giấy khai sinh (Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực).

2.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

2.4. Thời hạn giải quyết:

- Tối đa 24 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ, *UBND cấp xã* phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa.

- 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.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em thuộc đối tượng được hưởng chính sách.

2.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

Cơ sở giáo dục mầm non, *UBND xã*

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

- Danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp do *UBND cấp xã* phê duyệt. Cơ sở giáo dục mầm non thực hiện chi trả 2 lần trong năm học theo quy định;

- Trẻ em thuộc đối tượng được hỗ trợ tối thiểu 160.000 đồng/trẻ/tháng. Thời gian hỗ trợ tính theo số tháng học thực tế, nhưng không quá 9 tháng/năm học.

2.8. Phí, lệ phí (nếu có)

Không

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Đơn đề nghị trợ cấp đối với trẻ em mồ côi không nuôi dưỡng là con công nhân, người lao động tại khu công nghiệp. (Mẫu số 03 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định 105/2020/NĐ-CP).

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)

Trẻ em đang học tại các cơ sở giáo dục mồ côi thuộc loại hình dân lập, tự thực đã được cơ quan có thẩm quyền cấp phép thành lập và hoạt động theo đúng quy định có cha hoặc mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em là công nhân, người lao động đang làm việc tại các khu công nghiệp được doanh nghiệp ký hợp đồng lao động theo quy định.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mồ côi.

- Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công.

- *Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.*

Mẫu số 03

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

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

Kính gửi: Cơ sở giáo dục mầm non (1)

Họ và tên..... (2):

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

Đang công tác tại..... (3)

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

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

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

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

..., ngày tháng năm.....

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

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

Tên đơn vị..... (3)

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

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

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

....., ngày tháng năm.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

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

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

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

(4) Họ và tên trẻ.

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

3. Hỗ trợ đối với giáo viên mầm non làm việc tại cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục ở địa bàn có khu công nghiệp

3.1. Trình tự thực hiện

Tháng 8 hằng năm, người đại diện theo pháp luật của cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định, trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc trực tuyến đến Ủy ban nhân dân cấp xã.

Trong vòng 10 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của cơ sở giáo dục mầm non, *phòng có chức năng quản lý giáo dục của Ủy ban nhân dân cấp xã* tổ chức thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách giáo viên được hưởng chính sách gửi cơ quan tài chính cùng cấp thẩm định, báo cáo cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.

Trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của *phòng có chức năng quản lý giáo dục, Ủy ban nhân dân cấp xã* phê duyệt danh sách giáo viên được hưởng chính sách và thông báo kết quả cho cơ sở giáo dục mầm non.

Sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt, cơ sở giáo dục mầm non thông báo công khai danh sách giáo viên được hưởng chính sách.

Phương thức thực hiện

Cơ sở giáo dục mầm non chịu trách nhiệm tiếp nhận kinh phí và chi trả kinh phí hỗ trợ trực tiếp bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản cho giáo viên;

Thời gian chi trả thực hiện 2 lần trong năm học: lần 1 chi trả vào tháng 12 hằng năm; lần 2 chi trả đủ các tháng còn lại vào tháng 5 hằng năm;

Trường hợp giáo viên chưa nhận được kinh phí hỗ trợ theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ chi trả tiếp theo;

Trường hợp giáo viên nghỉ việc, cơ sở giáo dục mầm non có trách nhiệm báo cáo Ủy ban nhân dân cấp xã dừng thực hiện chi trả chính sách.

3.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện hoặc trực tuyến tại cơ sở giáo dục.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

3.3.1. Thành phần hồ sơ

a) Danh sách giáo viên được hưởng chính sách (Mẫu số 05 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định 105/2020/NĐ-CP).

b) Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Hợp đồng lao động của giáo viên được hưởng chính sách.

3.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

3.4. Thời hạn giải quyết

Tối đa 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ của cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục

3.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

Cơ sở giáo dục mầm non, UBND cấp xã,

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

- Danh sách giáo viên được hưởng chính sách do Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt.

- Cơ sở giáo dục mầm non chịu trách nhiệm tiếp nhận kinh phí và chi trả kinh phí hỗ trợ trực tiếp bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản cho giáo viên; Thời gian chi trả thực hiện 2 lần trong năm học: lần 1 chi trả vào tháng 12 hằng năm; lần 2 chi trả đủ các tháng còn lại vào tháng 5 hằng năm.

3.8. Phí, lệ phí (nếu có)

Không

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Danh sách giáo viên được hưởng chính sách (*Mẫu số 05 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định 105/2020/NĐ-CP*).

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)

Đối tượng hưởng chính sách: Giáo viên mầm non đang làm việc tại cơ sở giáo dục mầm non thuộc loại hình dân lập, tư thục đã được cơ quan có thẩm quyền cấp phép thành lập và hoạt động theo quy định ở địa bàn có khu công nghiệp bảo đảm những điều kiện sau:

- Có trình độ chuẩn đào tạo chức danh giáo viên mầm non theo quy định;
- Có hợp đồng lao động với người đại diện theo pháp luật của cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục;
- Trực tiếp chăm sóc, giáo dục trẻ tại nhóm trẻ/lớp mẫu giáo có từ 30% trẻ em là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp.

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị định số 105/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non;

- Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Xét, cấp học bổng chính sách

4.1. Trình tự thực hiện:

4.1.1. Đối với sinh viên theo chế độ cử tuyển:

a) Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhập học, sinh viên nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc nộp trực tuyến theo quy định về Sở Nội vụ nơi đăng ký hộ khẩu thường trú đối với sinh viên trường đại học, trường cao đẳng sư phạm hoặc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đăng ký hộ khẩu thường trú đối với sinh viên trường cao đẳng trừ sinh viên trường cao đẳng sư phạm.

b) Sở Nội vụ, Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, lập danh sách, dự toán nhu cầu kinh phí và thực hiện việc chi trả học bổng chính sách cho sinh viên theo quy định.

c) Trường hợp hồ sơ không bảo đảm đúng quy định, Sở Nội vụ, Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm thông báo cho người học trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

d) Sinh viên nhận học bổng chính sách trực tiếp tại Sở Nội vụ, Sở Giáo dục và Đào tạo hoặc thông qua tài khoản ngân hàng của sinh viên theo định kỳ xét, cấp học bổng.

4.1.2. Đối với học sinh trường dự bị đại học, trường phổ thông dân tộc nội trú:

a) Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhập học, học sinh nộp hồ sơ theo quy định cho nhà trường nơi học sinh đang theo học để xét, cấp học bổng chính sách.

b) Cơ sở giáo dục tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, lập danh sách, dự toán nhu cầu kinh phí gửi về cơ quan quản lý trực tiếp. Trường hợp hồ sơ không bảo đảm đúng quy định, cơ sở giáo dục có trách nhiệm thông báo cho người học trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

c) Học sinh nhận học bổng chính sách tại cơ sở giáo dục đang theo học theo định kỳ xét, cấp học bổng chính sách theo quy định.

4.1.3. Đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp dành cho thương binh, người khuyết tật:

a) Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhập học, cơ sở giáo dục nghề nghiệp thông báo cho học viên về chế độ học bổng chính sách, thời gian nộp hồ sơ và hướng dẫn học viên nộp hồ sơ theo quy định.

b) Đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập: Hiệu trưởng cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập tổ chức thẩm định hồ sơ, tổng hợp, lập danh sách và dự toán kinh phí thực hiện chế độ hỗ trợ chi phí học tập cho sinh viên trình cơ quan

quản lý trực tiếp phê duyệt, tổng hợp gửi cơ quan tài chính trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Trường hợp hồ sơ không bảo đảm đúng quy định, cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập có trách nhiệm thông báo cho người học trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

c) Đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực: Học viên làm đơn đề nghị gửi cơ sở giáo dục nghề nghiệp nơi theo học để xác nhận vào đơn trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn và hướng dẫn học viên gửi hồ sơ về Ủy ban nhân dân cấp xã nơi học viên có hộ khẩu thường trú.

Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thẩm định, phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng chính sách và xây dựng dự toán kinh phí thực hiện gửi cơ quan tài chính cùng cấp, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm thông báo cho người học trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

4.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ theo một trong ba cách thức sau:

- a) Trực tiếp.
- b) Qua đường bưu điện.
- c) Nộp trực tuyến.

4.3. Thành phần và số lượng hồ sơ:

4.3.1. Thành phần hồ sơ:

a) Đối với sinh viên theo chế độ cử tuyển: Bản cam kết của sinh viên, có xác nhận của nhà trường nơi đang theo học (Theo Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 84/2020/NĐ-CP).

b) Đối với học sinh trường dự bị đại học, trường phổ thông dân tộc nội trú:

- Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu giấy khai sinh.

- Giấy báo trúng tuyển.

c) Đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp dành cho thương binh, người khuyết tật:

- Đơn đề nghị (Theo Mẫu số 02; Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 84/2020/NĐ-CP).

- Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu giấy khai sinh.

- Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã, cấp đối với học viên là người khuyết tật.

Trường hợp học viên chưa có giấy xác nhận khuyết tật thì bổ sung bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu quyết định của Ủy ban nhân dân cấp xã về việc trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật.

- Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu thẻ thương binh đối với học viên là thương binh.

4.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4.4. Thời hạn giải quyết:

a) Đối với sinh viên theo chế độ cử tuyển:

- Sở Nội vụ, Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, lập danh sách, dự toán nhu cầu kinh phí và thực hiện việc chi trả học bổng chính sách cho sinh viên theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ không bảo đảm đúng quy định, Sở Nội vụ, Sở Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm thông báo cho người học trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

b) Đối với học sinh trường dự bị đại học, trường phổ thông dân tộc nội trú:

- Cơ sở giáo dục tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, lập danh sách, dự toán nhu cầu kinh phí gửi về cơ quan quản lý trực tiếp.

- Trường hợp hồ sơ không bảo đảm đúng quy định, cơ sở giáo dục có trách nhiệm thông báo cho người học trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

c) Đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp dành cho thương binh, người khuyết tật:

- Đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập: Hiệu trưởng cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập tổ chức thẩm định hồ sơ, tổng hợp, lập danh sách và dự toán kinh phí thực hiện chế độ hỗ trợ chi phí học tập cho sinh viên trình cơ quan quản lý trực tiếp phê duyệt, tổng hợp gửi cơ quan tài chính trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Trường hợp hồ sơ không bảo đảm đúng quy định, cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập có trách nhiệm thông báo cho người học trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ;

- Đối với học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực: Học viên làm đơn đề nghị gửi cơ sở giáo dục nghề nghiệp nơi theo học để xác nhận vào đơn trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn và hướng dẫn học viên gửi hồ sơ về Ủy ban nhân dân cấp xã nơi học viên có hộ khẩu thường trú. Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thẩm định, phê duyệt danh sách đối tượng được hưởng chính sách và xây dựng dự toán kinh phí thực hiện gửi cơ quan tài chính cùng cấp, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm thông báo cho người học trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

Thời gian cấp học bổng chính sách: Học bổng chính sách được cấp hai lần trong năm học, mỗi lần cấp 06 tháng, lần thứ nhất cấp vào tháng 10, lần thứ hai cấp vào tháng 3. Trường hợp học sinh, sinh viên, học viên chưa nhận được học bổng chính sách theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ cấp học bổng tiếp theo.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Sinh viên hệ cử tuyển; học sinh trường dự bị đại học, trường phổ thông dân tộc nội trú; học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp dành cho thương binh, người khuyết tật.

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- a) Sở Nội Vụ (đối với sinh viên trường đại học, trường cao đẳng sư phạm).
- b) Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với sinh viên trường cao đẳng trừ sinh viên trường cao đẳng sư phạm).
- c) Cơ sở giáo dục (đối với học sinh trường dự bị đại học, trường phổ thông dân tộc nội trú; học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập dành cho thương binh, người khuyết tật).
- d) Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực dành cho thương binh, người khuyết tật).

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Học bổng chính sách được cấp cho người học nhận học bổng theo các hình thức: trực tiếp chuyển kinh phí cho cơ sở giáo dục, cấp tiền mặt trực tiếp hoặc chuyển qua tài khoản ngân hàng. Người học nhận học bổng chính sách hai lần trong năm học, mỗi lần cấp 6 tháng, lần thứ nhất cấp vào tháng 10, lần thứ hai cấp vào tháng 3.

Trường hợp người học chưa nhận được học bổng chính sách theo thời hạn quy định thì được truy lĩnh trong kỳ cấp học bổng tiếp theo.

4.8. Lệ phí:

Không.

4.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:

a) Bản cam kết (Mẫu số 01 Nghị định số 84/2020/NĐ-CP).

b) Đơn đề nghị cấp học bổng chính sách (Mẫu số 02 và mẫu số 03 Nghị định số 84/2020/NĐ-CP).

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

Không.

4.11. Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính:

- Nghị định số 84/2020/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục.

- *Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.*

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

BẢN CAM KẾT

Tôi là.....

Sinh viên lớp:..... Khóa:..... Khoa:.....

Trường:.....

Địa chỉ thường trú.....

Số chứng minh nhân dân (Thẻ căn cước công dân):
 ngày cấp: nơi cấp:

Tôi đã nghiên cứu kỹ và xin cam kết thực hiện các nội dung về học bổng chính sách đối với sinh viên theo chế độ cử tuyển được quy định tại Nghị định số .../2020/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục.

Nếu trong trường hợp phải bồi hoàn, tôi xin cam kết hoàn trả số tiền học bổng được nhận theo đúng với các quy định của pháp luật.

....., ngày.... tháng.... năm....

NGƯỜI VIẾT CAM KẾT

(Ký và ghi rõ họ tên)

GIẤY XÁC NHẬN CỦA NHÀ TRƯỜNG

Trường.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại:.....

Xác nhận anh/chị (Chữ in hoa, có dấu) là
 sinh viên năm thứ: Khóa: Khoa:

Giấy xác nhận này để làm căn cứ xét, cấp học bổng chính sách theo quy định hiện hành.

Trong trường hợp sinh viên bị kỷ luật, đình chỉ học tập hoặc buộc thôi học, nhà trường sẽ gửi thông báo kịp thời về địa phương.

....., ngày.... tháng.... năm....

TM. NHÀ TRƯỜNG

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 02

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP HỌC BỔNG CHÍNH SÁCH

Kính gửi:

Họ và tên: Dân tộc:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh:.....

Lớp:..... Khóa:.....

Mã số học viên (nếu có):.....

Thuộc đối tượng:.....

(ghi rõ đối tượng được hưởng học bổng chính sách)

Căn cứ Nghị định số.... /2020/NĐ-CP ngày.... tháng... năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục, tôi làm đơn này đề nghị được Nhà trường xem xét để cấp học bổng chính sách theo quy định.

XÁC NHẬN CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC
(Quản lý học sinh, sinh viên)

....., ngày.... tháng.... năm....
NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 03

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP HỌC BỔNG CHÍNH SÁCH

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã

Họ và tên: Dân tộc:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi sinh:.....

Lớp:..... Khóa:.....

Họ tên cha/mẹ học viên:.....

Hộ khẩu thường trú:.....

Mã số học viên (nếu có):.....

Thuộc đối tượng:.....

(ghi rõ đối tượng được hưởng chính sách)

Căn cứ Nghị định số .../2020/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục, tôi làm đơn này đề nghị được Nhà trường xem xét để cấp học bổng chính sách theo quy định.

....., ngày.... tháng.... năm...

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký và ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP TƯ THỰC

Cơ sở giáo dục nghề nghiệp:

Xác nhận anh/chị:

Hiện là học viên lớp: Khóa: Thời gian khóa học: (năm)

Hệ đào tạo: của nhà trường.

Kỷ luật:..... (ghi rõ mức độ kỷ luật nếu có).

Đề nghị Ủy ban nhân dân xã xem xét cấp học bổng chính sách cho anh/chị theo quy định.

....., ngày.... tháng.... năm....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, đóng dấu)

II. Lĩnh vực giáo dục tiểu học

5. Chuyển trường đối với học sinh tiểu học

5.1 Trình tự thực hiện:

5.1.1. Đối với học sinh tiểu học chuyển trường trong nước:

a) Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh nộp đơn xin chuyển trường cho nhà trường nơi chuyển đến bằng hình thức nộp trực tiếp, nộp qua bưu điện hoặc nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công (nếu có).

b) Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường nơi chuyển đến có ý kiến đồng ý về việc tiếp nhận học sinh vào đơn, trường hợp không đồng ý phải ghi rõ lý do vào đơn và trả lại đơn cho cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh theo hình thức đã tiếp nhận đơn.

c) Khi có ý kiến đồng ý tiếp nhận của nơi chuyển đến, cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh gửi đơn xin chuyển trường cho nhà trường nơi chuyển đi. Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường nơi chuyển đi có trách nhiệm trả hồ sơ cho học sinh theo quy định tại khoản 1 Điều 36 Điều lệ Trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT.

d) Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh nộp toàn bộ hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều 36 Điều lệ Trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT cho nhà trường nơi chuyển đến.

đ) Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, hiệu trưởng trường nơi chuyển đến tổ chức trao đổi, khảo sát, tư vấn và tiếp nhận xếp học sinh vào lớp.

5.1.2. Đối với học sinh trong độ tuổi tiểu học chuyển trường từ nước ngoài về nước:

a) Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh nộp đơn đề nghị (theo mẫu tại Phụ lục II kèm theo Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT) với nhà trường nơi chuyển đến bằng hình thức nộp trực tiếp, nộp qua bưu điện hoặc nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công (nếu có).

b) Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường nơi chuyển đến có ý kiến đồng ý về việc tiếp nhận học sinh vào đơn, trường hợp không đồng ý phải ghi rõ lý do vào đơn và trả lại đơn cho cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh theo hình thức đã tiếp nhận đơn.

c) Trong trường hợp đồng ý tiếp nhận học sinh, trong thời gian không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường tiểu học tổ chức khảo sát trình độ của học sinh, xếp vào lớp phù hợp, tiếp nhận và quản lý hồ sơ học sinh theo quy định.

5.2. Cách thức thực hiện:

- a) Nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ sở giáo dục;
- b) Nộp hồ sơ qua đường bưu điện;
- c) Nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công (nếu có).

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Trường có học sinh chuyển đi hướng dẫn việc hoàn thiện và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ. Trường nhận học sinh chuyển đến tiếp nhận và quản lý hồ sơ.

5.3.1. Thành phần hồ sơ đối với học sinh tiểu học chuyển trường trong nước gồm:

a) Đơn xin chuyển trường của cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh (theo mẫu tại Phụ lục I kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT).

b) Học bạ.

c) Thông tin về tài liệu học tập (tại trường đang học), tiến độ thực hiện chương trình (theo mẫu tại Phụ lục III kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT), bảng tổng hợp kết quả đánh giá rèn luyện và học tập của học sinh theo quy định.

d) Kế hoạch giáo dục cá nhân đối với học sinh khuyết tật (nếu có).

5.3.2. Thành phần hồ sơ đối với học sinh trong độ tuổi tiểu học chuyển trường từ nước ngoài về nước:

Đơn xin chuyển trường của cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh (theo mẫu tại Phụ lục II kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT).

5.3.3. Số lượng: 01 bộ.

5.4. Thời hạn giải quyết

a) Đối với học sinh tiểu học chuyển trường trong nước: Tổng thời gian giải quyết không quá 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cụ thể:

- Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường nơi chuyển đến có ý kiến đồng ý về việc tiếp nhận học sinh vào đơn.

Trường hợp không đồng ý phải ghi rõ lý do vào đơn và trả lại đơn cho cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh theo hình thức đã tiếp nhận đơn.

- Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường nơi chuyển đi có trách nhiệm trả hồ sơ cho học sinh theo quy định.

- Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, hiệu trưởng trường nơi chuyển đến tổ chức trao đổi, khảo sát, tư vấn và tiếp nhận xếp học sinh vào lớp.

b) Đối với học sinh trong độ tuổi tiểu học chuyển trường từ nước ngoài về nước: Tổng thời gian giải quyết không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cụ thể:

- Trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường nơi chuyển đến có ý kiến đồng ý về việc tiếp nhận học sinh vào đơn.

Trường hợp không đồng ý phải ghi rõ lý do vào đơn và trả lại đơn cho cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh theo hình thức đã tiếp nhận đơn.

- Trong trường hợp đồng ý tiếp nhận học sinh, trong thời gian không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, hiệu trưởng trường tiểu học tổ chức khảo sát trình độ của học sinh, xếp vào lớp phù hợp.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Cơ sở giáo dục.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Học sinh được tiếp nhận, xếp vào lớp.

1.8. Phí, lệ phí (nếu có)

Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

a) Mẫu Đơn xin chuyển trường của cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh (tại Phụ lục I kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT) đối với học sinh tiểu học chuyển trường trong nước (công bố kèm theo nội dung thủ tục này).

b) Mẫu Đơn xin chuyển trường của cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh (tại Phụ lục II kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT) đối với học sinh trong độ tuổi tiểu học chuyển trường từ nước ngoài về nước (công bố kèm theo nội dung thủ tục này).

c) Mẫu thông tin về tài liệu học tập, tiến độ thực hiện chương trình (tại Phụ lục III kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT) (công bố kèm theo nội dung thủ tục này).

5.10. Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Không.

5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Tiểu học.

- Thông tư số 10/2025/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước.

**MẪU ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG
ĐỐI VỚI HỌC SINH TIỂU HỌC TRONG NƯỚC**

*(Tại Phụ lục I kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

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

ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG

(dành cho học sinh tiểu học chuyển trường trong nước)

Kính gửi:

- Hiệu trưởng trường¹

- Hiệu trưởng trường²

Tôi tên là:

Hiện trú tại:

Số điện thoại: Địa chỉ email (nếu có):

Là phụ huynh/người giám hộ hợp pháp của:

Học sinh: Ngày tháng năm sinh:

Là học sinh lớp: Trường³

Kết quả cuối năm học:

Tôi làm đơn này đề nghị cho con tôi được chuyển từ trường⁴

về học lớp năm học tại trường⁵

Lý do:

Trân trọng cảm ơn.

....., ngàytháng.....năm

.....

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý kiến tiếp nhận của trường chuyển đến⁶

Ý kiến của trường chuyển đi⁷

Hướng dẫn ghi mẫu đơn:

¹ Tên trường nơi chuyển đi.

² Tên trường nơi chuyển đến.

³ Trường nơi chuyển đi, ghi rõ thuộc xã, tỉnh nào.

⁴ Trường nơi chuyển đi ghi rõ thuộc xã, tỉnh nào.

⁵ Trường nơi chuyển đến, ghi rõ thuộc xã, tỉnh nào.

⁶ Hiệu trưởng trường chuyển đến cho ý kiến và ký, đóng dấu.

⁷ Hiệu trưởng trường chuyển đi cho ý kiến và ký, đóng dấu.

**MẪU ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG ĐỐI VỚI HỌC SINH
TRONG ĐỘ TUỔI TIỂU HỌC CHUYỂN TỪ NƯỚC NGOÀI VỀ NƯỚC**
(*Tại Phụ lục III kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo*)

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

ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG
(*dành cho học sinh chuyển từ nước ngoài về*)

Kính gửi: Hiệu trưởng trường¹.....

Tôi tên là:.....

Hiện trú tại:.....

Số điện thoại:..... Địa chỉ email (nếu có):.....

Là phụ huynh/người giám hộ hợp pháp của:

Học sinh: Ngày tháng năm
sinh:.....

Là học sinh lớp:..... Trường².....

Tôi làm đơn này đề nghị cho con tôi được nhập học lớp năm học
..... tại trường³.....

Lý do:.....

.....

Hồ sơ kèm theo gồm có⁴:.....

Trân trọng cảm ơn.

....., ngàytháng.....năm

Ý kiến tiếp nhận của nhà trường⁵

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Hướng dẫn ghi mẫu đơn:

¹ Tên trường chuyển đến.

² Trường ở nước ngoài nơi học sinh chuyển đi, ghi rõ tên trường và địa chỉ bao gồm cả quốc gia.

³ Ghi rõ tên trường nơi chuyển đến và địa chỉ.

⁴ Những giấy tờ liên quan đến quá trình và kết quả học tập của từng lớp ở nước ngoài của học sinh.

⁵ Hiệu trưởng trường chuyển đến cho ý kiến và ký, đóng dấu.

**MẪU THÔNG TIN VỀ TÀI LIỆU HỌC TẬP,
TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH**

(Tại Phụ lục II kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020
của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)

ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ....

TRƯỜNG.....

TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH

Họ và tên học sinh:.....

Lớp:.....

Nội dung giáo dục	Tiến độ thực hiện chương trình	
	Chương/Chủ đề/Bài ¹	Tiết học số ²
Môn học bắt buộc		
Tiếng Việt		
Toán		
Ngoại ngữ 1 : tiếng.... ³		
Đạo đức		
Tự nhiên và Xã hội ⁴		
Lịch sử và Địa lý ⁵		
Khoa học ⁶		
Tin học và công nghệ ⁷		
Giáo dục thể chất		
Nghệ thuật (Âm nhạc, Mĩ thuật)		
Hoạt động giáo dục bắt buộc		
Hoạt động trải nghiệm		
Môn học tự chọn		
Tiếng dân tộc thiểu số: tiếng.... ⁸		
Ngoại ngữ 1: tiếng ⁹		

Xác nhận của nhà trường
(ký tên, đóng dấu)

Giáo viên chủ nhiệm
(ký và ghi đầy đủ họ tên)

Hướng dẫn ghi mẫu đơn:

¹ Ghi tên Chương hoặc Chủ đề hoặc Bài học sinh đã hoàn thành trước khi chuyển đi.

² Ghi số tiết của Chương hoặc Chủ đề hoặc Bài học sinh đã hoàn thành trước khi chuyển đi.

³ Bắt buộc phải ghi với học sinh lớp 3, lớp 4 và lớp 5, không phải ghi với học sinh lớp 1 và lớp 2.

⁴ Bắt buộc phải ghi với học sinh lớp 1, lớp 2 và lớp 3; không phải ghi với học sinh lớp 4 và lớp 5.

^{5, 6, 7} Bắt buộc phải ghi với học sinh lớp 4 và lớp 5, không phải ghi với học sinh lớp 1, lớp 2 và lớp 3.

^{8, 9} Không phải ghi nếu không học

III. Lĩnh vực giáo dục trung học

6. Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở Việt Nam về nước

6.1 Trình tự thực hiện:

- a) Ủy ban nhân dân cấp xã tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và giới thiệu về trường.
- b) Đối với các học sinh quy định tại điểm b khoản 2 Điều 9 của Quyết định 51/2002/QĐ-BGDĐT thì nhà trường tổ chức kiểm tra trình độ học sinh. Với những môn học không có theo chương trình giáo dục của Việt Nam, yêu cầu học sinh phải hoàn thành nội dung của môn học đó và có kiểm tra sau khóa học.

6.2. Cách thức thực hiện

Trực tiếp, trực tuyến hoặc qua đường bưu điện.

6.3. Thành phần và số lượng hồ sơ

6.3.1. Thành phần hồ sơ:

- a) Đơn xin học do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký.
- b) Học bạ hoặc giấy xác nhận của nhà trường về kết quả học tập các lớp học trước đó (bản dịch sang tiếng Việt có chứng thực).
- c) Giấy chứng nhận tốt nghiệp của lớp hoặc bậc học dưới tại nước ngoài (bản gốc và bản dịch sang tiếng Việt).
- d) Bằng tốt nghiệp bậc học dưới tại Việt Nam trước khi ra nước ngoài (nếu có).
- e) Bản sao giấy khai sinh, kể cả học sinh được sinh ra ở nước ngoài.

6.3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

6.4. Thời hạn giải quyết

Không quy định

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

- a) Học sinh học ở nước ngoài diện được cấp học bổng theo các hiệp định, thỏa thuận giữa nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam với các nước, các tổ chức quốc tế.
- b) Học sinh học ở nước ngoài theo diện du học tự túc hoặc theo hợp đồng đào tạo giữa các cơ sở giáo dục của Việt Nam với các tổ chức, cá nhân nước ngoài.
- c) Học sinh theo cha, mẹ hoặc người giám hộ làm việc ở nước ngoài, học sinh Việt Nam định cư ở nước ngoài

6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Ủy ban nhân dân cấp xã

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Học sinh được tiếp nhận.

6.8. Phí, lệ phí

Không

6.9. Tên mẫu đơn, tờ khai

Không

6.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

* Điều kiện văn bằng

a) Học sinh vào học tại trường trung học cơ sở phải có học bạ hoặc giấy xác nhận kết quả học tập các lớp học trước đó, cùng với xác nhận của nhà trường về việc được chuyển lên lớp học trên.

b) Học sinh đã học ở Việt Nam, sau thời gian học ở nước ngoài, khi về nước phải có bằng tốt nghiệp bậc học đã học ở Việt Nam.

* Điều kiện về tuổi

Học sinh Việt Nam ở nước ngoài về nước năm xin học được gia hạn thêm 03 tuổi so với tuổi quy định của từng cấp học.

* Điều kiện chương trình học tập

a) Chương trình học tập ở nước ngoài phải có nội dung tương đương với chương trình giáo dục của Việt Nam với những môn học thuộc nhóm khoa học tự nhiên. Với những môn học thuộc nhóm khoa học xã hội và nhân văn, học sinh phải bổ túc thêm kiến thức cho phù hợp với chương trình giáo dục của Việt Nam.

b) Những học sinh đang học dở chương trình của một lớp học ở nước ngoài xin chuyển về học tiếp lớp học tương đương tại trường trung học cơ sở hoặc trung học phổ thông Việt Nam phải được nhà trường nơi tiếp nhận kiểm tra trình độ theo chương trình quy định của lớp học đó.

c) Học sinh muốn vào học trường trung học chuyên biệt (phổ thông dân tộc nội trú, trường chuyên, trường năng khiếu) thực hiện theo quy chế của trường chuyên biệt đó.

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

- Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Bộ trưởng 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;

- Thông tư số 50/2021/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi bổ sung một số điều tại Quyết định 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Bộ trưởng 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.

- Thông tư số 10/2025/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước.

7. Tiếp nhận học sinh trung học cơ sở người nước ngoài

7.1 Trình tự thực hiện

- Đối với học sinh được quy định tại khoản 1 Điều 12 của Quyết định 51/2002/QĐ-BGDĐT thì thực hiện theo Hiệp định đã được ký kết.

- Đối với học sinh được quy định tại khoản 2 và 3 Điều 12 của Quyết định 51/2002/QĐ-BGDĐT thì Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và giới thiệu về trường.

7.2. Cách thức thực hiện

Trực tiếp, trực tuyến hoặc qua đường bưu điện.

7.3. Thành phần và số lượng hồ sơ

7.3.1. Thành phần hồ sơ

Học sinh phải có đầy đủ hồ sơ bằng tiếng Việt, gồm:

a) Đơn xin học do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký.

b) Bản tóm tắt lý lịch.

c) Bản sao và bản dịch sang tiếng Việt các giấy chứng nhận cần thiết theo quy định tại Điều 13 của Quyết định 51/2002/QĐ-BGDĐT (có công chứng hoặc xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước gửi đào tạo).

d) Học bạ hoặc giấy xác nhận của nhà trường về kết quả học tập các lớp học trước đó (bản dịch sang tiếng Việt có chứng thực.

e) Giấy chứng nhận sức khỏe (do cơ quan y tế có thẩm quyền của nước gửi đào tạo cấp trước khi đến Việt Nam không quá 6 tháng).

g) Ảnh cỡ 4 x 6 cm (chụp không quá 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ).

7.3.2. Số lượng hồ sơ

01 bộ

7.4. Thời hạn giải quyết

Không quy định

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Học sinh người nước ngoài được xem xét, tiếp nhận vào học tại trường trung học Việt Nam gồm:

a) Học sinh diện được cấp học bổng theo các hiệp định, thỏa thuận giữa nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam với các nước, các tổ chức quốc tế.

b) Học sinh diện tự túc theo hợp đồng đào tạo giữa các cơ sở giáo dục của Việt Nam với các tổ chức, cá nhân nước ngoài.

c) Học sinh theo cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ sang sinh sống và làm việc tại Việt Nam.

7.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Ủy ban nhân dân cấp xã.

7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Học sinh được tiếp nhận.

7.8. Phí, lệ phí

Không

7.9. Tên mẫu đơn, tờ khai

Không

7.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

* Điều kiện văn bằng

Học sinh người nước ngoài có nguyện vọng vào học tại các trường trung học cơ sở hoặc trung học phổ thông phải có giấy chứng nhận tốt nghiệp tương đương bằng tốt nghiệp của Việt Nam được quy định tại Luật Giáo dục Việt Nam đối với từng bậc học, cấp học.

* Điều kiện sức khỏe

a) Học sinh phải được kiểm tra sức khỏe khi nhập học.

b) Trường hợp mắc các bệnh xã hội, bệnh truyền nhiễm nguy hiểm theo quy định của Bộ Y tế Việt Nam thì được trả ngay về nước.

c) Khi mắc các bệnh thông thường phải điều trị trong vòng 03 tháng, nếu không đủ sức khỏe cũng được trả về nước.

* Điều kiện về tuổi

Học sinh người nước ngoài trong năm xin học tại Việt Nam được gia hạn thêm 03 tuổi so với tuổi quy định của từng cấp học.

7.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Bộ trưởng 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;

- Thông tư số 50/2021/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi bổ sung một số điều tại Quyết định 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2002 của Bộ trưởng 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./.

- Thông tư số 10/2025/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về phân quyền, phân cấp và phân định thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước.