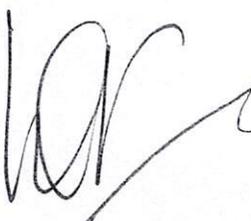
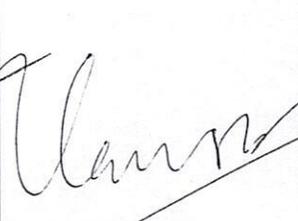
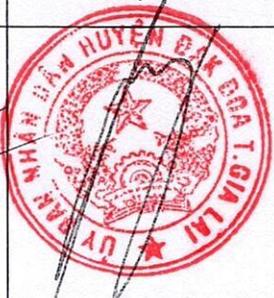


<b>ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐAK ĐOÀ</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã : QT GDĐT-27
	<b>Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh bán trú đang học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở ở xã, thôn đặc biệt khó khăn</b>	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 20/08/2020
		Trang : 1/5

1. Những người có liên quan phải đọc, hiểu và thực hiện theo đúng nội dung của tài liệu này
2. Nội dung trong tài liệu này có hiệu lực như sự chỉ đạo của Chủ tịch.
3. Tài liệu được sử dụng phải được phê duyệt, các bản sao phải có dấu hiệu kiểm soát.

**PHÂN PHỐI:**

NOI NHẬN	SỐ BẢN	NOI NHẬN	SỐ BẢN
Chủ tịch UBND		Thư ký ISO	
Phó Chủ tịch UBND		Công chức	
Trưởng phòng GDĐT		Công chức	
Phó Trưởng phòng GDĐT		Công chức	
Tổ chức hoặc cá nhân nộp hồ sơ		Tổ chức hoặc cá nhân	

Trách nhiệm	Soạn thảo	Kiểm tra	Phê duyệt
Chức vụ	Chuyên viên	Phó Trưởng phòng GDĐT	Chủ tịch UBND
Chữ ký			
Họ và tên	Trần Văn Lâm	Bùi Văn Hón	Phạm Minh Trung



<b>ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐAK ĐOÀ</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã : QT GDĐT-27
	<b>Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh bán trú đang học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở ở xã, thôn đặc biệt khó khăn</b>	Lần BH : 01
		Ngày hiệu lực: 20/08/2020
		Trang : 3/5

## 1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này quy định cách thức và trình tự giải quyết hồ sơ xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh bán trú đang học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở ở xã, thôn đặc biệt khó khăn nhằm từng bước nâng cao cải cách thủ tục hành chính.

## 2. PHẠM VI

Quy trình này áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải quyết hồ sơ xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh bán trú đang học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở ở xã, thôn đặc biệt khó khăn trên địa bàn huyện Đak Đoa.

Trách nhiệm áp dụng: Tất cả các cán bộ, công chức, bộ phận phòng ban trực thuộc UBND huyện Đak Đoa

STT	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
1	Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh bán trú đang học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở ở xã, thôn đặc biệt khó khăn

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy đề cập tại mục 5.1 của Quy trình này.

## 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

TTHC: Thủ tục hành chính  
 UBND: Ủy ban nhân dân  
 GDĐT: Giáo dục Đào tạo  
 PTĐTNNT: Phổ thông dân tộc nội trú  
 DTTS: Dân tộc thiểu số

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>
	Nghị định số 116/2016-NĐ-CP ngày 18/7/2016 của Chính phủ Quy định chính sách hỗ trợ học sinh và trường phổ thông ở xã, thôn đặc biệt khó khăn
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>
	a) Dự toán đề nghị hỗ trợ kinh phí và hỗ trợ gạo; b) Danh sách học sinh bán trú đang học tại trường được Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt; c) Danh sách học sinh bán trú phải tự lo chỗ ở.
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>
	01 bộ

<b>ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐAK ĐOÀ</b>	<b>QUY TRÌNH</b>			Mã : QT GDĐT-27
	<b>Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh bán trú đang học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở ở xã, thôn đặc biệt khó khăn</b>			Lần BH : 01
				Ngày hiệu lực: 20/08/2020
				Trang : 4/5

<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả – UBND huyện Đak Đoa			
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<i>TT</i>	<i>Trình tự</i>	<i>Trách nhiệm</i>	<i>Thời gian</i>	<i>Biểu mẫu/Kết quả</i>
B1	Gửi hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện Đak Đoa	Hiệu trưởng Trường bán trú Tiểu học, THCS công lập	<i>Giờ hành chính</i>	không
B2	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ: - Nếu chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung. - Nếu hợp lệ thì tiếp nhận và viết giấy biên nhận hồ sơ - Chuyển hồ sơ cho Phòng GDĐT	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<i>Giờ hành chính</i>	Hồ sơ theo mục 5.2; Giấy biên nhận hồ sơ
B3	Tổng hợp trình chủ tịch UBND huyện xem xét, phê duyệt.	Phòng GDĐT tổng hợp	<i>05 ngày làm việc</i>	Tờ trình đề nghị phê duyệt; Hồ sơ theo mục 5.2;
B4	Phê duyệt	Chủ tịch UBND huyện	<i>03 ngày làm việc</i>	Quyết định phê duyệt
B5	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Lưu trữ hồ sơ trên Hệ thống	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<i>Giờ hành chính</i>	Quyết định phê duyệt

<b>ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN ĐAK ĐOÀ</b>	<b>QUY TRÌNH</b>		Mã : QT GDĐT-27
	<b>Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh bán trú đang học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở ở xã, thôn đặc biệt khó khăn</b>		Lần BH : 01
			Ngày hiệu lực: 20/08/2020
			Trang : 5/5

	thông tin một cửa điện tử			
<p><b><i>Điều kiện thực hiện:</i></b></p> <p>Đối với học sinh tiểu học và trung học cơ sở phải bảo đảm một trong các điều kiện sau:</p> <p>a) Là học sinh bán trú đang học tại trường phổ thông dân tộc bán trú;</p> <p>b) Là học sinh mà bản thân và bố, mẹ hoặc người giám hộ có hộ khẩu thường trú tại các xã, thôn đặc biệt khó khăn đang học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở thuộc xã khu vực III, thôn đặc biệt khó khăn vùng dân tộc và miền núi; các xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển và hải đảo. Nhà ở xa trường khoảng cách từ 4 km trở lên đối với học sinh tiểu học và từ 7 km trở lên đối với học sinh trung học cơ sở hoặc địa hình cách trở, giao thông đi lại khó khăn: Phải qua sông, suối không có cầu; qua đèo, núi cao; qua vùng sạt lở đất, đá;</p> <p>c) Là học sinh mà bản thân và bố, mẹ hoặc người giám hộ có hộ khẩu thường trú tại xã khu vực III, thôn đặc biệt khó khăn vùng dân tộc và miền núi đang học tại các trường tiểu học, trung học cơ sở thuộc xã khu vực II vùng dân tộc và miền núi. Nhà ở xa trường hoặc địa hình cách trở giao thông đi lại khó khăn cụ thể như quy định tại điểm b khoản 1 Điều này.</p> <p><b><i>Lưu ý:</i></b></p> <p>- Kinh phí hỗ trợ tiền ăn và tiền nhà ở cho học sinh được chi trả, cấp phát hằng tháng.</p> <p>- Gạo được cấp cho học sinh theo định kỳ nhưng không quá 2 lần/học kỳ.</p>				

## 6. BIỂU MẪU VÀ PHỤ LỤC

Không.

## 7. HỒ SƠ CÀN LƯU

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1.	Giấy biên nhận hồ sơ
2.	Hồ sơ theo mục 5.2
3.	Quyết định phê duyệt

*Lưu ý: Hồ sơ được lưu tại Phòng Giáo dục đào tạo, thời gian lưu theo quy định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan.*