

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành;
thủ tục hành chính bị hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý
của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hòa Bình**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÒA BÌNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

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; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 15 tháng 8 năm 2013 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 Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 844/TTr-SGD&ĐT ngày 10/5/2017,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Hòa Bình *(Có phụ lục chi tiết kèm theo)*.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, Ngành có chức năng liên quan, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /s/

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (VP Chính phủ);
- Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- TT. Tỉnh ủy, TT. HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Sở: Tư pháp, GD&ĐT;
- Chánh VP, các Phó CVP/UBND tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Trung tâm Tin học và Công báo tỉnh;
- Lưu: VT, KG-VX, NC (BTh, 32b).

CHỦ TỊCH



Nguyễn Văn Quang

PHỤ LỤC
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, BỊ HỦY BỎ, BÃI BỎ
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ GIÁO DỤC
VÀ ĐÀO TẠO TỈNH HÒA BÌNH

(Kèm theo Quyết định số : 805/QĐ-UBND ngày 17/5/2017
của Chủ tịch UBND tỉnh Hòa Bình)

PHẦN I.
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Thủ tục hành chính mới ban hành

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
I. Thủ tục hành chính cấp tỉnh			
1	Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số.	Giáo dục và đào tạo	Ủy ban nhân dân tỉnh
2	Xét, duyệt chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người Kinh thuộc hộ nghèo ở xã, thôn đặc biệt khó khăn.	Giáo dục và đào tạo	Ủy ban nhân dân tỉnh
II. Thủ tục hành chính cấp huyện			
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.	Giáo dục và đào tạo	Ủy ban nhân dân huyện

2. Thủ tục hành chính bị hủy bỏ, bãi bỏ

STT	Tên TTHC	Số hồ sơ TTHC	Tên văn bản QPPL quy định việc hủy bỏ, bãi bỏ	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
I. Thủ tục hành chính cấp tỉnh					
1	Hỗ trợ tiền ăn, tiền nhà ở cho học sinh trung học phổ thông ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn	T-HBI-279948-TT	Thông tư liên tịch 27/2013/TTLT-BGDĐT-BTC	Giáo dục và đào tạo	Cơ sở giáo dục

PHẦN II.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. Thủ tục hành chính cấp tỉnh

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

1.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Vào thời điểm học sinh đầu cấp làm thủ tục nhập học, nhà trường tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi, hướng dẫn cho bố, mẹ (hoặc người giám hộ hợp pháp) và học sinh thuộc đối tượng được hưởng chính sách chuẩn bị hồ sơ đề nghị hỗ trợ.

Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhà trường niêm yết thông báo, gia đình hoặc học sinh nộp đầy đủ hồ sơ cho cơ sở giáo dục.

Bước 3: Cơ sở giáo dục tiếp nhận hồ sơ; lập danh sách. Trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ, nhà trường tổ chức xét duyệt và lập hồ sơ theo quy định và gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo.

Bước 4: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ của cơ sở giáo dục. Trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị hỗ trợ của các nhà trường, Sở Giáo dục và Đào tạo tổng hợp, thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt.

Bước 5: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nhận hồ sơ đề nghị của Sở Giáo dục và Đào tạo. Trong thời hạn 3 ngày làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ trình của Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, ban hành Quyết định phê duyệt.

Bước 6: Sở Giáo dục và Đào tạo gửi các trường kết quả phê duyệt học sinh được hưởng chính sách hỗ trợ để nhà trường thông báo công khai và tổ chức triển khai thực hiện.

1.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại nhà trường hoặc gửi qua đường bưu điện.

1.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn đề nghị hỗ trợ (Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 116/2016/NĐ-CP);

- Sổ hộ khẩu (bản sao có mang bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực từ bản chính; trường hợp sổ hộ khẩu bị thất lạc phải có giấy xác nhận của trưởng Công an xã).

- Số lượng: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết TTHC:

- Kinh phí hỗ trợ tiền ăn và tiền nhà ở cho học sinh được chi trả, cấp phát hằng tháng.

- Gạo được cấp cho học sinh theo định kỳ nhưng không quá 2 lần/học kỳ.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Học sinh hoặc cha, mẹ hoặc người giám hộ của học sinh.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp giải quyết TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo; Cơ sở giáo dục.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định được hưởng chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số.

- Mỗi tháng học sinh được hỗ trợ 15 kg gạo và hỗ trợ tiền ăn bằng 40% mức lương tối thiểu chung và được hưởng không quá 9 tháng/năm học/học sinh.

- Đối với học sinh phải tự lo chỗ ở, mỗi tháng được hỗ trợ tiền nhà bằng 10% mức lương tối thiểu chung và được hưởng không quá 9 tháng/năm học/học sinh.

1.8. Phí, lệ phí: Không.

1.9. Mẫu đơn, tờ khai: Có.

- Đơn đề nghị hỗ trợ (Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 116/2016/NĐ-CP);

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

Đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc thiểu số

- Đang học trường trung học phổ thông hoặc cấp trung học phổ thông tại trường phổ thông có nhiều cấp học .

- 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.

- Nhà ở xa trường khoảng cách từ 10 km trở lên 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.

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

- Nghị định số 116/2016/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ Quy định chính sách hỗ trợ học sinh bán trú, trường phổ thông dân tộc bán trú và học sinh trung học phổ thông ở xã, thôn đặc biệt khó khăn.

- Quyết định số 1349/QĐ-BGD&ĐT ngày 20/4/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính bị hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ

(Dùng cho học sinh THCS, học sinh THPT học bán trú tại trường phổ thông ở xã, thôn đặc biệt khó khăn)

Kính gửi Trường:

Họ và tên học sinh:

Sinh ngày..... tháng..... năm.....

Dân tộc.....

Thường trú tại thôn/bản..... xã.....

thuộc vùng:

Huyện Tỉnh.....

Năm học..... Là học sinh lớp:..... Trường.....

Vì lý do (chọn 1 trong 2 lý do sau):

- Nhà ở xa trường (ghi rõ cách nơi học tập bao nhiêu km):

- Địa hình giao thông khó khăn:

Nên em không thể đi đến trường và trở về nhà trong ngày.

Vì vậy, em làm đơn này đề nghị nhà trường xem xét, trình cấp có thẩm quyền để em được hưởng chính sách hỗ trợ tiền và gạo theo quy định tại Nghị định số:

...../2016/NĐ-CP ngày..... tháng..... năm 2016 của Chính phủ, gồm:

1. Tiền ăn

2. Tiền nhà ở (đối với trường hợp học sinh phải tự lo chỗ ở)

3. Gạo:

....., ngày... tháng... năm 20....

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ, tên)

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

2.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Vào thời điểm học sinh đầu cấp làm thủ tục nhập học, nhà trường tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi, hướng dẫn cho bố, mẹ (hoặc người giám hộ hợp pháp) và học sinh thuộc đối tượng được hưởng chính sách chuẩn bị hồ sơ đề nghị hỗ trợ.

Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhà trường niêm yết thông báo, gia đình hoặc học sinh nộp đầy đủ hồ sơ cho cơ sở giáo dục.

Bước 3: Cơ sở giáo dục tiếp nhận hồ sơ; lập danh sách. Trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ, nhà trường tổ chức xét duyệt và lập hồ sơ theo quy định và gửi về Sở Giáo dục và Đào tạo.

Bước 4: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ của cơ sở giáo dục. Trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị hỗ trợ của các nhà trường, sở giáo dục và đào tạo tổng hợp, thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt.

Bước 5: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nhận hồ sơ đề nghị của Sở Giáo dục và Đào tạo. Trong thời hạn 3 ngày làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ trình của Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, ban hành Quyết định phê duyệt.

Bước 6: Sở Giáo dục và Đào tạo gửi các trường kết quả phê duyệt học sinh được hưởng chính sách hỗ trợ để nhà trường thông báo công khai và tổ chức triển khai thực hiện.

2.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại nhà trường hoặc gửi qua đường bưu điện.

2.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn đề nghị hỗ trợ (Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 116/2016/NĐ-CP);

- Sổ hộ khẩu (bản sao có mang bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực từ bản chính; trường hợp sổ hộ khẩu bị thất lạc phải có giấy xác nhận của Trưởng Công an xã).

- Giấy tờ minh chứng là hộ nghèo do Ủy ban nhân dân xã cấp hoặc xác nhận cho đối tượng.

- Số lượng: 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết TTHC:

- Kinh phí hỗ trợ tiền ăn và tiền nhà ở cho học sinh được chi trả, cấp phát hằng tháng.

- Gạo được cấp cho học sinh theo định kỳ nhưng không quá 2 lần/học kỳ.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Học sinh hoặc cha, mẹ hoặc người giám hộ của học sinh.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp giải quyết TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo; Cơ sở giáo dục.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định được hưởng chính sách hỗ trợ đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc Kinh.

- Mỗi tháng học sinh được hỗ trợ 15kg gạo và hỗ trợ tiền ăn bằng 40% mức lương tối thiểu chung và được hưởng không quá 9 tháng/năm học/học sinh.

- Đối với học sinh phải tự lo chỗ ở, mỗi tháng được hỗ trợ tiền nhà bằng 10% mức lương tối thiểu chung và được hưởng không quá 9 tháng/năm học/học sinh.

2.8. Phí, lệ phí: Không.

2.9. Mẫu đơn, tờ khai: Có.

- Đơn đề nghị hỗ trợ (Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 116/2016/NĐ-CP);

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

Đối với học sinh trung học phổ thông là người dân tộc kinh

+) Đang học trường trung học phổ thông hoặc cấp trung học phổ thông tại trường phổ thông có nhiều cấp học .

+) 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; các xã đặc biệt khó khăn vùng bãi ngang ven biển và hải đảo.

+) Nhà ở xa trường khoảng cách từ 10 km trở lên 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.

+) Là nhân khẩu trong gia đình thuộc hộ nghèo.

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

- Nghị định số 116/2016/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ Quy định chính sách hỗ trợ học sinh bán trú, trường phổ thông dân tộc bán trú và học sinh trung học phổ thông ở xã, thôn đặc biệt khó khăn.

- Quyết định số 1349/QĐ-BGD&ĐT ngày 20/4/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính bị hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ

(Dùng cho học sinh THCS, học sinh THPT học bán trú tại trường phổ thông ở xã, thôn đặc biệt khó khăn)

Kính gửi Trường:

Họ và tên học sinh:

Sinh ngày..... tháng..... năm.....

Dân tộc.....

Thường trú tại thôn/bản..... xã.....

thuộc vùng:

Huyện Tỉnh.....

Năm học..... Là học sinh lớp:..... Trường.....

Vì lý do (chọn 1 trong 2 lý do sau):

- Nhà ở xa trường (ghi rõ cách nơi học tập bao nhiêu km):

- Địa hình giao thông khó khăn:

Nên em không thể đi đến trường và trở về nhà trong ngày.

Vì vậy, em làm đơn này đề nghị nhà trường xem xét, trình cấp có thẩm quyền để em được hưởng chính sách hỗ trợ tiền và gạo theo quy định tại Nghị định số:

...../2016/NĐ-CP ngày..... tháng..... năm 2016 của Chính phủ, gồm:

1. Tiền ăn

2. Tiền nhà ở (đối với trường hợp học sinh phải tự lo chỗ ở)

3. Gạo:

....., ngày... tháng... năm 20....

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ, tên)

II. Thủ tục hành chính cấp huyện

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.

1.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Vào thời điểm học sinh đầu cấp làm thủ tục nhập học, nhà trường tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi, hướng dẫn cho bố, mẹ (hoặc người giám hộ hợp pháp) và học sinh thuộc đối tượng được hưởng chính sách chuẩn bị hồ sơ đề nghị hỗ trợ.

Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhà trường niêm yết thông báo, gia đình hoặc học sinh nộp đầy đủ hồ sơ cho cơ sở giáo dục.

Bước 3: Cơ sở giáo dục tiếp nhận hồ sơ; lập danh sách. Trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ, nhà trường tổ chức xét duyệt và lập hồ sơ theo quy định và gửi về Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Bước 4: Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ của cơ sở giáo dục. Trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị hỗ trợ của các nhà trường, Phòng Giáo dục và Đào tạo tổng hợp, thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt.

Bước 5: Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận hồ sơ đề nghị của Phòng Giáo dục và Đào tạo. Trong thời hạn 3 ngày làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ trình của Phòng Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, ban hành Quyết định phê duyệt.

Bước 6: Phòng Giáo dục và Đào tạo gửi các trường kết quả phê duyệt học sinh được hưởng chính sách hỗ trợ để nhà trường thông báo công khai và tổ chức triển khai thực hiện.

1.2. Cách thức thực hiện

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

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Đơn đề nghị hỗ trợ (đối với học sinh tiểu học theo Mẫu số 01, học sinh trung học cơ sở theo Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 116/2016/NĐ-CP).

- Sổ hộ khẩu (bản sao có mang bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực từ bản chính; trường hợp sổ hộ khẩu bị thất lạc phải có giấy xác nhận của Trưởng Công an xã).

- Số lượng: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết:

- Kinh phí hỗ trợ tiền ăn và tiền nhà ở cho học sinh được chi trả, cấp phát hằng tháng.

- Gạo được cấp cho học sinh theo định kỳ nhưng không quá 2 lần/học kỳ.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Học sinh hoặc cha, mẹ hoặc người giám hộ của học sinh.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.
- Cơ quan trực tiếp giải quyết TTHC: Phòng Giáo dục và Đào tạo; Cơ sở giáo dục.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định được hưởng 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.
- Mỗi tháng học sinh được hỗ trợ 15 kg gạo và hỗ trợ tiền ăn bằng 40% mức lương tối thiểu chung và được hưởng không quá 9 tháng/năm học/học sinh.
- Đối với học sinh phải tự lo chỗ ở, mỗi tháng được hỗ trợ tiền nhà bằng 10% mức lương tối thiểu chung và được hưởng không quá 9 tháng/năm học/học sinh.

1.8. Phí, lệ phí: Không.

1.9. Mẫu đơn, tờ khai: Có.

- Đơn đề nghị hỗ trợ (đối với học sinh tiểu học theo Mẫu số 01, học sinh trung học cơ sở theo Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 116/2016/NĐ-CP).

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

Đối với học sinh tiểu học và trung học cơ sở phải đảm bảo một trong các điều kiện sau:

- Là học sinh bán trú đang học tại các trường phổ thông dân tộc bán trú;
- Là học sinh mà bản thân và bố, mẹ hoặc người giám hộ có hộ khẩu thường trú tại 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.

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;

- 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 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 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.

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

- Nghị định số 116/2016/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ Quy định chính sách hỗ trợ học sinh bán trú, trường phổ thông dân tộc bán trú và học sinh trung học phổ thông ở xã, thôn đặc biệt khó khăn.

- Quyết định số 1349/QĐ-BGD&ĐT ngày 20/4/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính bị hủy bỏ, bãi bỏ thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo;