

14. Thủ tục: Xác nhận đơn đề nghị miễn học phí tiền cơ sở vật chất

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ theo quy định.

Bước 2:

- Nộp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ tại Ủy ban nhân dân phường – xã, thị trấn (trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần).
- Cán bộ chuyên trách Xóa đói giảm nghèo phường – xã, thị trấn kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ tiếp nhận viết biên nhận trao cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn một lần để người nộp hoàn thiện hồ sơ

Bước 3: Nhận kết quả tại văn phòng Ủy ban nhân dân phường-xã, thị trấn trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (thông qua Cán bộ chuyên trách xóa đói giảm nghèo)

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp nộp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm: Giấy đề nghị miễn học phí tiền cơ sở vật chất

b) Số lượng hồ : 01 (bộ)

- *Thời hạn giải quyết:* 15 ngày làm việc.

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

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:* Ủy ban nhân dân phường-xã, thị trấn.

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy xác nhận.

- *Lệ phí (nếu có):* Không.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đề nghị đính kèm):* Giấy đề nghị miễn học phí tiền cơ sở vật chất.

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):* Hộ phải nằm trong diện xóa đói giảm nghèo giai đoạn năm 2009 -2015

- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:* Thông báo số 41/TB –XĐGN –VL ngày 08 tháng 05 năm 2009 của Thường trực Ban chỉ đạo xóa đói giảm nghèo - việc làm thành phố về công nhận danh sách hộ nghèo theo chuẩn nghèo thành phố giai đoạn 2009 -2015.

