

Số: 670/QĐ-THPTCT

Cô Tô, ngày 31 tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công bố công khai thủ tục hành chính năm 2024
theo Luật 36/2018/QH14

Căn cứ Luật số 36/2018/QH14 ngày 20/11/2018 của Quốc hội về Luật Phòng, chống tham nhũng.

Căn cứ Nghị định số 130/2020/NĐ-CP ngày 30/10/2020 của Chính phủ về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố công khai thủ tục hành chính năm 2024 theo Luật 36/2018/QH14 ngày 20/11/2018 của Quốc hội về Luật Phòng, chống tham nhũng.

(Theo các biểu đính kèm).

Điều 2. Hình thức và thời điểm công khai được thực hiện theo Luật 36/2018/QH14 ngày 20/11/2018.

Điều 3. Các ông (bà) phụ trách kế toán, cán bộ, giáo viên nhân viên và các bộ phận liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Hải Phòng

Số: 669/QĐ-THPTCT

Cô Tô, ngày 31 tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết
của trường THPT Cô Tô năm 2024**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT CÔ TÔ

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 04/5/2013 của Chính phủ về 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 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 288/UBND ngày 27/01/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Kế hoạch kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ninh năm 2022;

Xét đề nghị của bộ phận Văn phòng trường THPT Cô Tô.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của trường THPT Cô Tô (có thủ tục kèm theo).

Điều 2. Các cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh nhà trường và các tổ chức, cá nhân có liên hệ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Điều 3: Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Niêm yết công khai;
- Công khai website;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Hải Phòng

DANH MỤC CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA TRƯỜNG THPT CÔ TÔ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 669/QĐ-THPTCT,
ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Hiệu trưởng trường THPT Cô Tô)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Thẩm quyền
1	Thủ tục số 1: Rút hồ sơ, học bạ	Hiệu trưởng
2	Thủ tục số 2: Nhận bằng tốt nghiệp THPT	Hiệu trưởng
3	Thủ tục số 3: Xác nhận kết quả học tập	Hiệu trưởng
4	Thủ tục 4: Chuyển trường	Hiệu trưởng
5	Thủ tục 5: Tiếp nhận học sinh chuyển trường	Hiệu trưởng
6	Thủ tục 6: Xác nhận học sinh đang học tại trường	Hiệu trưởng
7	Thủ tục 7: Phúc khảo bài thi	Hiệu trưởng
8	Thủ tục 8: Xin học lại	Hiệu trưởng
9	Thủ tục 9: Hỗ trợ tiền ăn cho học sinh bán trú	Hiệu trưởng
10	Thủ tục 10: Miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập	Hiệu trưởng
11	Thủ tục 11: Thực hiện chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật	Hiệu trưởng
12	Thủ tục chuyển đổi môn học lựa chọn	Hiệu trưởng

PHẦN II. NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Thủ tục số 1: Rút hồ sơ, học bạ

a. Trình tự thực hiện

Bước 1: Học sinh hoặc cha mẹ học sinh nộp đơn xin rút hồ sơ, học bạ tại văn phòng nhà trường.

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra nội dung đơn, học sinh hoặc cha mẹ học sinh nhận phiếu trả kết quả.

Bước 3: Đúng hạn học sinh hoặc cha mẹ học sinh liên hệ cán bộ phụ trách để nhận kết quả.

b. Thời gian thực hiện: 01 ngày kể từ khi tiếp nhận yêu cầu.

2. Thủ tục số 2: Nhận bằng tốt nghiệp THPT

a. Trình tự thực hiện

Bước 1:

- Học sinh nhận bằng tốt nghiệp cần mang theo giấy CMND của mình hoặc có định danh điện tử mức 2.

- Cha mẹ của học sinh nhận hộ Bằng tốt nghiệp THPT cần mang theo Giấy khai sinh của con và Chứng minh thư nhân dân của cha mẹ học sinh hoặc có định danh điện tử mức 2.

- Các trường hợp nhận thay khác phải được ủy quyền theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Văn thư kiểm tra danh sách, đối chiếu bằng tốt nghiệp THPT với các giấy tờ liên quan, nếu thấy hợp lệ cho học sinh hoặc cha mẹ học sinh ký nhận vào sổ cấp phát bằng.

b. Thời gian thực hiện: 01 buổi làm việc.

3. Thủ tục số 3: Xác nhận kết quả học tập

a. Trình tự thực hiện

Bước 1: Học sinh hoặc cha mẹ học sinh nộp đơn xin xác nhận kết quả học tập tại văn phòng nhà trường.

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra nội dung đơn, ra phiếu hẹn trả kết quả.

Bước 3: Đúng hẹn học sinh liên hệ cán bộ phụ trách nhận kết quả.

b. Thời gian thực hiện: 03 ngày kể từ khi tiếp nhận yêu cầu.

4. Thủ tục số 4: Chuyển trường

a. Trình tự thực hiện

Bước 1: Học sinh hoặc cha mẹ học sinh nộp hồ sơ theo qui định tại văn phòng nhà trường.

Bước 2: Nhân viên văn thư kiểm tra hồ sơ hợp lệ cập nhật vào sổ chuyển đi, cấp giấy giới thiệu đến Sở GD&ĐT (trường hợp xin chuyển ra ngoài tỉnh) và trường chuyển đến.

Bước 3: Học sinh hoặc cha mẹ học sinh nộp hồ sơ học bạ tại Sở GD&ĐT tại Khu hành chính công tỉnh Quảng Ninh (trường hợp xin chuyển ra ngoài tỉnh).

Bước 4: Học sinh hoặc cha mẹ học sinh nộp hồ sơ tại nơi chuyển đến để được nhập học.

b. Thời gian thực hiện

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 Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đến xem xét, quyết định.

5. Thủ tục số 5: Tiếp nhận học sinh chuyển trường

a. Trình tự thực hiện

Bước 1: Học sinh hoặc cha mẹ học sinh nộp hồ sơ tại văn phòng trường.

Hồ sơ gồm có:

- Đơn xin chuyển trường do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký.
- Học bạ (bản chính).
- Giấy chứng nhận trúng tuyển vào 10 (công lập).
- Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp.
- Giấy giới thiệu chuyển trường do Sở GD&ĐT nơi đi cấp (trường hợp xin chuyển đến từ tỉnh, thành phố khác).

- 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 cư trú đến từ tỉnh, thành phố khác.

Bước 2: Nhân viên văn thư tiếp nhận kiểm tra hồ sơ

- Hồ sơ hợp lệ: Cập nhật sổ chuyển đến và báo cáo Hiệu trưởng sắp xếp lớp học cho học sinh, cấp giấy giới thiệu vào lớp cho học sinh.

- Hồ sơ chưa hợp lệ: Hướng dẫn cha mẹ học sinh tiếp tục hoàn thành hồ sơ.

b. Thời gian thực hiện:

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 Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đến xem xét, quyết định.

(Thủ tục tiếp nhận học sinh hoàn thành và viết giấy giới thiệu học sinh về lớp khi đã hoàn thành chuyển trường trên hệ thống)

6. Thủ tục 6: Xác nhận học sinh đang học tại trường

a. Trình tự thực hiện

Bước 1: Học sinh có nhu cầu xác nhận đang theo học tại trường nộp đơn tại văn phòng trường.

Bước 2: Cán bộ phụ trách kiểm tra nội dung đơn, ra phiếu hẹn trả kết quả.

Bước 3: Đúng hẹn học sinh liên hệ văn phòng để nhận kết quả

b. Thời gian thực hiện:

01 ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận đơn yêu cầu.

7. Thủ tục 7: Phúc khảo bài thi tuyển sinh vào 10 và thi TN THPT

a. Trình tự thực hiện

Bước 1: Học sinh có nhu cầu phúc khảo bài thi nộp đơn cho cán bộ phụ trách văn phòng trường.

Bước 2: Cán bộ phụ trách kiểm tra nội dung đơn, nhận giấy hẹn trả kết quả khi có thông báo kết quả của Sở GD&ĐT.

b. Thời gian thực hiện:

Căn cứ thông báo Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh.

8. Thủ tục 8: Xin học lại

a. Trình tự thực hiện

Bước 1: Học sinh hoặc cha mẹ học sinh nộp hồ sơ tại văn phòng trường.

Hồ sơ gồm có:

- Đơn xin học lại tại trường.

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

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

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

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

Bước 2: Cán bộ phụ trách kiểm tra nội dung đơn và hồ sơ

- Hồ sơ hợp lệ: Cập nhật sổ chuyên đến và báo cáo Hiệu trưởng sắp xếp lớp học cho học sinh, cấp giấy giới thiệu vào lớp cho học sinh.

- Hồ sơ chưa hợp lệ: Hướng dẫn cha mẹ học sinh tiếp tục hoàn thành hồ sơ.

b. Thời gian thực hiện:

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

9. Thủ tục 9: Hỗ trợ tiền ăn cho học sinh bán trú

a. Trình tự thực hiện

Bước 1: Học sinh hoặc cha mẹ học sinh nộp hồ sơ tại văn phòng trường.

Hồ sơ gồm có:

- Đơn đề nghị hỗ trợ bán trú (dùng cho học sinh THCS, học sinh THPT học bán trú).

- Sổ hộ khẩu (bản sao có mang bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực từ bản chính)

- Giấy xác nhận khoảng cách từ nhà đến trường, xác nhận địa điểm trọ ngoài nhà trường (đối với những học sinh không ở trong trường) do UBND xã xác nhận.

- Cha, mẹ hoặc người giám hộ hợp pháp của học sinh nộp hồ sơ trực tiếp cho cơ sở giáo dục (nhà trường) nơi học sinh đang theo học.

Đối với những trường hợp phát sinh trong năm học được làm thủ tục đề nghị hỗ trợ theo thời gian thực tế.

Bước 2: Cán bộ phụ trách kiểm tra nội dung đơn và hồ sơ

- Hồ sơ hợp lệ: Cập nhật hồ sơ và chuyển cho kế toán nhà trường.

- Hồ sơ chưa hợp lệ: Hướng dẫn cha mẹ học sinh tiếp tục hoàn thành hồ sơ.

b. Thời gian thực hiện:

- Trong vòng 45 ngày kể từ ngày bắt đầu của năm học, học sinh hoặc cha mẹ học sinh nộp hồ sơ tại văn phòng trường.

10. Thủ tục 10: Miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập

a. Trình tự thực hiện

Bước 1: Học sinh hoặc cha mẹ học sinh nộp hồ sơ tại văn phòng trường.

Hồ sơ gồm có:

- Đơn đề nghị miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập (theo mẫu).

- Bản sao chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao từ sổ gốc giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập đối với các đối tượng sau:

+ Giấy khai sinh của học sinh và Giấy xác nhận của cơ quan quản lý đối tượng người có công với cách mạng.

+ 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 học sinh khuyết tật

+ Giấy khai sinh và Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với đối tượng học sinh dưới 16 tuổi không nguồn nuôi dưỡng và học sinh từ 16 tuổi trở lên hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng theo Nghị định 20/2021/NĐ-CP

+ Giấy khai sinh và Giấy xác nhận hộ nghèo, cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp cho đối tượng học sinh có cha mẹ hoặc cả cha và mẹ hoặc ông bà (trong trường hợp ở với ông bà) thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo.

+ Giấy chứng nhận đối tượng được hưởng chế độ miễn học phí theo quy định tại Nghị định số 27/2016/NĐ-CP ngày 06 tháng 4 năm 2016 của Chính phủ quy định một số chế độ, chính sách đối với hạ sĩ quan, binh sĩ phục vụ tại ngũ, xuất ngũ và thân nhân của hạ sĩ quan, binh sĩ tại ngũ và văn bản hướng dẫn của Bộ Quốc phòng đối với đối tượng là con đẻ, con nuôi hợp pháp của hạ sĩ quan, binh sĩ tại ngũ.

+ Giấy khai sinh và 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 học sinh có bố hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp.

Bước 2: Cán bộ phụ trách kiểm tra nội dung đơn và hồ sơ

- Hồ sơ hợp lệ: Cập nhật hồ sơ và chuyển cho kế toán nhà trường.
- Hồ sơ chưa hợp lệ: Hướng dẫn cha mẹ học sinh tiếp tục hoàn thành hồ sơ.

b. Thời gian thực hiện:

- Trong vòng 45 ngày kể từ ngày bắt đầu của năm học, học sinh hoặc cha mẹ học sinh nộp hồ sơ tại văn phòng trường.

11. Thủ tục 11: Thực hiện chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật

a. Trình tự thực hiện

Bước 1: Học sinh hoặc cha mẹ học sinh nộp hồ sơ tại văn phòng trường.

Hồ sơ gồm có:

- Đơn có xác nhận của nhà trường (theo mẫu);
- Giấy chứng nhận về khuyết tật do cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định của Nhà nước (bản sao có công chứng);

Bước 2: Cán bộ phụ trách kiểm tra nội dung đơn và hồ sơ

- Hồ sơ hợp lệ: Cập nhật hồ sơ và chuyển cho kế toán nhà trường.
- Hồ sơ chưa hợp lệ: Hướng dẫn cha mẹ học sinh tiếp tục hoàn thành hồ sơ.

b. Thời gian thực hiện:

- Trong vòng 45 ngày kể từ ngày bắt đầu của năm học, học sinh hoặc cha mẹ học sinh nộp hồ sơ tại văn phòng trường.

12. Thủ tục 12: Thực hiện chuyển đổi môn học lựa chọn (Theo kế hoạch)
