

Số: 320 /QĐ-THPTAN

Mỹ Hương, ngày 30 tháng 7 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phân công viên chức thực hiện tiếp nhận, giải quyết
hồ sơ thủ tục hành chính tại Trường Trung học phổ thông An Ninh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG AN NINH

Căn cứ Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Công văn số 4060/UBND-HCC ngày 22/7/2026 của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ về việc thực hiện tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính tại cơ sở giáo dục theo Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT;

Căn cứ Công văn số 3489/SGDĐT-VP ngày 29/7/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Cần Thơ về việc triển khai thực hiện tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính tại cơ sở giáo dục theo Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT;

Xét yêu cầu công tác và năng lực cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phân công bà Lý Ngọc Trâm, Tổ trưởng Tổ Văn phòng, làm đầu mối chủ trì, trực tiếp phụ trách công tác tiếp nhận, hướng dẫn, giải quyết và lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính tại Trường Trung học phổ thông An Ninh, gồm các thủ tục hành chính sau:

- Thủ tục chuyển trường và tiếp nhận học sinh (Mã TTHC: 2.002854);
- Thủ tục tiếp nhận học sinh xin học lại (Mã TTHC: 2.002857);
- Thủ tục tiếp nhận học sinh Việt Nam từ nước ngoài về nước (Mã TTHC: 2.002855);
- Thủ tục tiếp nhận học sinh người nước ngoài (Mã TTHC: 2.002856).

Điều 2. Bà Lý Ngọc Trâm có trách nhiệm:

- Tổ chức tiếp nhận, hướng dẫn, giải quyết và lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính đúng trình tự, thời hạn và thẩm quyền theo quy định.
- Tham mưu niêm yết, công khai đầy đủ, rõ ràng danh mục và nội dung các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết tại trụ sở nhà trường và bằng các hình thức phù hợp khác theo Công văn số 3075/SGDĐT-VP ngày 05/7/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo, để người dân dễ tiếp cận, tìm hiểu và thực hiện.
- Trong quá trình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, tuyệt đối không yêu cầu người dân cung cấp thêm thành phần hồ sơ, không làm phát sinh thêm thời gian hoặc chi phí ngoài quy định; bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người dân.

4. Chủ động phối hợp với Phó Hiệu trưởng phụ trách, các tổ chuyên môn và các cơ quan, đơn vị có liên quan; thực hiện theo hướng dẫn tại Công văn số 3236/SGDDĐT-GDTrH&GDNN ngày 16/7/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học trên địa bàn thành phố Cần Thơ.

5. Thường xuyên báo cáo Hiệu trưởng về tình hình, kết quả thực hiện; kịp thời đề xuất, phản ánh về Sở Giáo dục và Đào tạo (qua Văn phòng) những khó khăn, vướng mắc phát sinh.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và được thực hiện cho đến khi Bộ Giáo dục và Đào tạo cấu hình xong tài khoản, quy trình để lãnh đạo nhà trường và các cá nhân tham gia giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Ngành Giáo dục và Đào tạo. Tổ Văn phòng, các bộ phận có liên quan và bà Lý Ngọc Trâm chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở GD&ĐT (báo cáo);
- Đăng trang TTĐT trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Huỳnh Vũ Lam