

Số: 04/KH-THDT

Quảng Châu, ngày 10 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Kế hoạch, danh mục, quy trình thực hiện các thủ tục hành chính Trường Tiểu học Diễn Tháp

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC DIỄN THÁP

Căn cứ chức năng, quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định tại Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ Trường tiểu học;

Căn cứ Quyết định số 19/QĐ-SGD&ĐT ngày 07/01/2026 của Sở GD&ĐT Nghệ An về việc Ban hành Kế hoạch Cải cách hành chính ngành Giáo dục và Đào tạo Nghệ An năm 2025;

Căn cứ tình hình thực tế, xét năng lực công tác của cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này danh mục, quy trình thực hiện các thủ tục hành chính thực hiện trong nhà trường gồm 06 thủ tục (có danh mục kèm theo).

Điều 2. Giao Văn phòng của nhà trường niêm yết công khai tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ TTHC, đăng tải trên Website, trang zalo của trường để các tổ chức, cá nhân biết danh mục cũng như quy trình thực hiện các TTHC này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Cán bộ quản lý, Tổ Chuyên môn và các cá nhân liên quan của Trường Tiểu học Diễn Tháp chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (b/c);
- UBND xã (b/c)
- CBGVNV (th/h);
- Lưu VP.

HIỆU TRƯỞNG

Cao Thị Thủy

DANH MỤC
CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRƯỜNG TIỂU HỌC DIỄN THÁP NĂM 2026
(Kèm theo Quyết định số 04/QĐ-THDT ngày 10/01/2026, của Hiệu trưởng trường tiểu học Diễn Tháp)

TT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
1	Chuyển trường cho học sinh Tiểu học trong nước và Chuyển trường cho học sinh Tiểu học từ nước ngoài về	
2	Thủ tục nhập học đối với học sinh đầu cấp lớp 1	
3	Xác nhận thời gian công tác cho cán bộ, giáo viên, nhân viên.	
4	Hợp đồng giáo viên, nhân viên trong thẩm quyền cho phép (với GV được tuyển dụng và GV hợp đồng trường)	
5	Thủ tục chi trả các chế độ học sinh được hưởng	
6	Thủ tục thanh toán các chế độ bảo hiểm HS	

Danh sách này gồm có 6 nội dung./.

QUY TRÌNH THỰC HIỆN
CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRƯỜNG TIỂU HỌC DIỄN THÁP NĂM 2026
(Kèm theo Quyết định số 04/QĐ-THDT ngày 10/01/2026, của Hiệu trưởng trường tiểu học Diễn Tháp)

1. Chuyển trường cho học sinh Tiểu học trong nước

TT	Nội dung	Học sinh tiểu học chuyển trường trong nước	Học sinh trong độ tuổi tiểu học từ nước ngoài về nước
1	Trình tự thực hiện	Gồm 5 bước: 1. Cha mẹ/người giám hộ (CM/NGH) nộp đơn cho trường nơi chuyển đến. 2. Trường nơi chuyển đến xem xét, đồng ý tiếp nhận (≤ 03 ngày làm việc). 3. CM/NGH nộp đơn (đã có ý kiến đồng ý) cho trường nơi chuyển đi. 4. Trường nơi chuyển đi trả hồ sơ cho học sinh (≤ 03 ngày làm việc). 5. CM/NGH nộp đầy đủ hồ sơ cho trường nơi chuyển đến. 6. Trường nơi chuyển đến tiếp nhận, khảo sát, tư vấn và xếp lớp (≤ 03 ngày làm việc).	Gồm 3 bước: 1. CM/NGH nộp đơn đề nghị (theo mẫu) cho trường nơi chuyển đến. 2. Trường nơi chuyển đến xem xét, đồng ý tiếp nhận (≤ 03 ngày làm việc). 3. Trường nơi chuyển đến tổ chức khảo sát trình độ, xếp vào lớp phù hợp (≤ 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn).
2	Cách thức thực hiện	- Nộp trực tiếp tại trường - Nộp qua đường bưu điện.	- Nộp trực tiếp tại trường - Nộp qua đường bưu điện.
3	Thành phần, số lượng hồ sơ	Thành phần: a) Đơn xin chuyển trường (Phụ lục I, Thông tư 28/BGD). b) Học bạ. c) Thông tin tài liệu học tập, tiến độ chương trình (Phụ lục III, Thông tư 28/BGD), Bảng tổng hợp kết quả đánh giá. d) Kế hoạch giáo dục cá nhân (nếu có). Số lượng: 01 bộ.	Thành phần: - Đơn xin chuyển trường (Phụ lục II, Thông tư 28/BGD). Số lượng: 01 bộ.
4	Thời	Tổng thời gian: Không quá 09	Tổng thời gian: Không quá 10

	gian giả quyết	ngày làm việc. - Trường chuyển đến (nhận đơn): ≤ 03 ngày làm việc. - Trường chuyển đi (trả hồ sơ): ≤ 03 ngày làm việc. - Trường chuyển đến (nhận hồ sơ, xếp lớp): ≤ 03 ngày làm việc.	ngày làm việc. - Trường chuyển đến (nhận đơn): ≤ 03 ngày làm việc. - Trường chuyển đến (khảo sát, xếp lớp): ≤ 07 ngày làm việc.
5	Đối tượng thực hiện	Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh.	Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh.
6	Bộ phận thực hiện	Văn phòng Trường tiểu học.	Văn phòng Trường tiểu học.
7	Kết quả thực hiện	Học sinh được tiếp nhận, xếp vào lớp.	Học sinh được tiếp nhận, xếp vào lớp.
8	Lệ phí	Không.	Không.
9	Tên mẫu đơn	- Đơn xin chuyển trường (Phụ lục I - TT 28/2020/TT-BGDĐT - Thông tin về tài liệu học tập... (Phụ lục III - TT 28/2020/TT-BGDĐT).	- Đơn xin chuyển trường (Phụ lục II - TT 28/2020/TT-BGDĐT).

2. Thủ tục nhập học đối với học sinh đầu cấp lớp 1

Nội dung	Cách thực hiện
Trình tự thực hiện	- Cha mẹ (hoặc người đỡ đầu, giám hộ) nộp đơn xin học cho nhà trường. - Nhà trường kiểm

	tra và xác nhận vào hồ sơ cho người có nguyện vọng.
Nơi tiếp nhận hồ sơ và hoàn trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính (Văn phòng).
Thành phần số lượng hồ sơ	01 bộ gồm: - Đơn xin học có chữ ký của cha mẹ học sinh hoặc người đỡ đầu. - Giấy khai sinh bản sao. - Giấy Chứng nhận

	hoàn thành chương trình trẻ 5 tuổi (nếu có)
Thời hạn giải quyết	01 ngày
Đối tượng thực hiện	Cá nhân
Cơ quan thực hiện	Trường Tiểu học Diên Tháp
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Hồ sơ nhập học lớp 1
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	Mẫu đơn xin học (có mẫu đính kèm)
Yêu cầu, điều	- Học sinh vào

kiện thực hiện	học lớp 1 đúng độ tuổi theo quy định
Cơ sở pháp lý	- Điều lệ trường tiểu học. - Văn bản chỉ đạo công tác tuyển sinh lớp 1 của các cấp.

3. Xác nhận thời gian công tác cho cán bộ, giáo viên, nhân viên

STT	Nội dung	Chi tiết
1	Tên thủ tục hành chính	Xác nhận thời gian công tác cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trường tiểu học.
2	Trình tự thực hiện	Bước 1: Cán bộ, giáo viên, nhân viên (CBGVNV) có nhu cầu nộp Đơn đề nghị xác nhận thời gian công tác cho văn phòng của nhà trường. Bước 2: Bộ phận tiếp nhận kiểm tra đơn. Nếu đơn đầy đủ thông tin, viết giấy hẹn (nếu cần); nếu thông tin chưa rõ, hướng dẫn người nộp bổ sung. Bước 3: Văn phòng tiến hành tra cứu hồ sơ gốc, sổ Bảo hiểm xã hội, quyết định tuyển dụng, hợp đồng lao động và các tài liệu liên quan để xác minh thông tin. Bước 4: Dự thảo Giấy xác nhận thời gian công tác, trình Hiệu trưởng nhà trường xem xét, ký duyệt và đóng dấu. Bước 5: Trả kết quả (Giấy xác nhận) cho CGBGVNV tại bộ phận Văn phòng của nhà trường.

3	Cách thức thực hiện	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Văn phòng nhà trường. - Gửi qua hệ thống quản lý văn bản nội bộ
4	Thành phần, số lượng hồ sơ	Thành phần hồ sơ: - Đơn đề nghị xác nhận thời gian công tác (ghi rõ nội dung cần xác nhận và mục đích sử dụng). (Lưu ý: Một số trường có thể yêu cầu mẫu đơn cụ thể, một số khác chấp nhận đơn do cá nhân tự soạn thảo). Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
5	Thời hạn giải quyết	Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đơn đề nghị hợp lệ. (Trường hợp cần xác minh thông tin phức tạp hoặc từ nhiều nguồn, thời hạn có thể là 05 ngày làm việc, nhưng phải thông báo lý do cho người nộp đơn).
6	Đối tượng thực hiện	Cán bộ, giáo viên, nhân viên đang công tác (hoặc đã từng công tác) tại trường.
7	Cơ quan thực hiện	Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Trường Tiểu học (nơi cá nhân công tác). Người có thẩm quyền ký: Hiệu trưởng nhà trường. Cơ quan/Bộ phận trực tiếp thực hiện: Bộ phận Văn phòng của nhà trường.
8	Kết quả thực hiện	Giấy xác nhận thời gian công tác (bản chính).
9	Phí, lệ phí	Không.
10	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Đơn đề nghị xác nhận thời gian công tác (theo mẫu nội bộ của đơn vị hoặc cá nhân tự soạn thảo).
11	Yêu cầu, điều kiện	- Là CBGVNV thuộc quyền quản lý của nhà trường. - Nội dung đề nghị xác nhận phải rõ ràng, minh bạch, phù hợp với hồ sơ gốc đang được nhà trường lưu giữ.
12	Căn cứ pháp lý	- Luật Viên chức (hiện hành). - Luật Lao động (hiện hành). - Các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, UBND cấp Tỉnh/Xã về quản lý hồ sơ công chức, viên chức ngành giáo dục. - Quy chế tổ chức và hoạt động, Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.

4. Hợp đồng giáo viên, nhân viên (do cơ quan cấp trên tuyển dụng)

STT	Nội dung	Chi tiết
1	Tên thủ tục hành chính	Ký kết Hợp đồng lao động đối với giáo viên, nhân viên tại trường tiểu học.
2	Trình tự thực hiện	- Bước 1: Căn cứ Quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng/xét duyệt lao động hợp đồng của cấp có thẩm quyền (Sở GD&ĐT, UBND xã...), hoặc Kết quả xét tuyển của nhà trường (đối với các vị trí do trường tự tuyển theo phân cấp). -Bước 2: Nhà trường thông báo (bằng văn bản, điện thoại hoặc email) cho người lao động (NLD) đã trúng tuyển đến trường để hoàn thiện hồ sơ gốc và chuẩn bị ký kết Hợp đồng lao động.

	-Bước 3: NLĐ chuẩn bị và nộp hồ sơ gốc theo yêu cầu tại bộ phận Văn thư (hoặc bộ phận phụ trách Tổ chức/Nhân sự) của nhà trường. -Bước 4: Bộ phận tiếp nhận kiểm tra, đối chiếu hồ sơ gốc với các giấy tờ NLĐ đã nộp khi dự tuyển, xác minh tính hợp lệ của văn bằng, chứng chỉ, Giấy khám sức khỏe... -Bước 5: Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, bộ phận chuyên môn dự thảo HĐLĐ (theo mẫu quy định, phù hợp với vị trí việc làm và loại hợp đồng, ví dụ HĐ theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP hoặc HĐ theo Bộ luật Lao động) trình Hiệu trưởng.
--	---

		-Bước 6: Hiệu trưởng tổ chức buổi làm việc với NLĐ để thống nhất các nội dung (công việc, thời hạn, chế độ, quyền lợi, nghĩa vụ...) và tiến hành ký kết HĐLĐ. Hợp đồng được lập thành 02 bản (mỗi bên giữ 01 bản). -Bước 7: Nhà trường lưu hồ sơ gốc, ra quyết định phân công công tác và hướng dẫn NLĐ về thời gian, địa điểm nhận việc.
3	Cách thức thực hiện	Thực hiện ký kết trực tiếp tại nhà trường.
4	Thành phần, số lượng hồ sơ	Thành phần hồ sơ (NLĐ nộp khi ký HĐLĐ): a) Sơ yếu lý lịch (theo mẫu) có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn

		06 tháng. b) Bản sao công chứng/chứng thực: Giấy khai sinh, Căn cước công dân. c) Bản sao công chứng/chứng thực: Các văn bằng, chứng chỉ (chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học...) theo yêu cầu của vị trí việc làm. d) Giấy chứng nhận sức khỏe (theo quy định của Bộ Y tế) còn giá trị sử dụng. đ) Sổ Bảo hiểm xã hội (bản gốc), nếu có (để tiếp tục quá trình tham gia BHXH). e) Các giấy tờ khác theo thông báo tuyển dụng (nếu có). Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
5	Thời hạn giải	Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày

	quyết	người lao động nộp đầy đủ hồ sơ hợp lệ (theo Bước 3). (Lưu ý: Toàn bộ quy trình từ khi có kết quả trúng tuyển đến khi ký hợp đồng thường không quá 30 ngày theo quy định chung).
6	Đối tượng thực hiện	Người lao động (giáo viên, nhân viên) đã có Quyết định trúng tuyển hoặc Quyết định phê duyệt ký hợp đồng tại trường tiểu học.
7	Cơ quan thực hiện	Cơ quan có thẩm quyền ký kết: Trường Tiểu học Diên Tháp Người có thẩm quyền ký: Hiệu trưởng trường tiểu học. Cơ quan phê duyệt chủ trương/kết quả (căn cứ để ký): UBND cấp xã,

		hoặc Trường Tiểu học (tùy theo phân cấp quản lý và loại hợp đồng).
8	Kết quả thực hiện	Hợp đồng lao động (được ký kết giữa Hiệu trưởng và người lao động).
9	Phí, lệ phí	Không.
10	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	- Sơ yếu lý lịch tự thuật (theo mẫu thông dụng). - Mẫu Hợp đồng lao động (theo Phụ lục của Nghị định 111/2022/NĐ-CP hoặc mẫu HĐLĐ theo quy định của Bộ luật Lao động 2019).
11	Yêu cầu, điều kiện	- Phải có Quyết định phê duyệt kết quả trúng tuyển (hoặc văn bản tương đương) của cấp có thẩm quyền. - Người lao động phải hoàn thiện đầy đủ hồ sơ gốc hợp lệ theo quy định. - Vị trí ký hợp đồng phải đúng

		với cơ cấu vị trí việc làm và chỉ tiêu đã được phê duyệt.
12	Căn cứ pháp lý	- Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14. - Nghị định 111/2022/NĐ-CP (về hợp đồng đối với một số loại công việc trong đơn vị sự nghiệp công lập). - Nghị định 145/2020/NĐ-CP (quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động). - Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT (hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức... trong các cơ sở giáo dục phổ thông). - Các văn bản phân cấp quản

		lý của UBND cấp tỉnh và UBND cấp xã
--	--	-------------------------------------

Hợp đồng giáo viên, nhân viên trong thẩm quyền cho phép (cấp trường)

Trình tự thực hiện	Bước 1: Người có nguyện vọng nộp hồ sơ tại trường. Bước 2: Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, đối chiếu với các tiêu chuẩn quy định tại Điều lệ trường Tiểu học. Bước 3: Hiệu trưởng xem xét nếu trường có nhu cầu thì có ý kiến đồng ý ký hợp đồng lao động. Bước 4: Nhà trường ký hợp đồng lao động với từng đối tượng. Bước 5: Gửi thông báo kết quả ký hợp đồng tới các đối tượng xin hợp đồng.
Nơi tiếp nhận hồ sơ và hoàn trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính (Vp-KT).
Thành phần số lượng hồ sơ	Thành phần hồ sơ bao gồm (02 bộ): 1- Đơn xin hợp đồng Lao động 2- Lý lịch cá nhân, giấy khai sinh; 3- Bản sao Bằng tốt nghiệp sư phạm Tiểu học; bằng tốt nghiệp chuyên môn (đối với nhân viên), các chứng chỉ liên quan... 4- Bản sao CCCD hoặc Chứng minh thư nhân dân của đối tượng đủ điều kiện được ký hợp đồng. 5- Giấy khám sức khỏe hợp lệ trong vòng 6 tháng.
Thời hạn giải quyết	14 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
Cơ quan thực hiện	a) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Hiệu trưởng b) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Trường Tiểu học Diễn Hạnh
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Hợp đồng lao động
Lệ phí	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện	- Theo thỏa thuận nếu đáp ứng đủ điều kiện quy định trong hợp đồng

5.Thủ tục chi trả các chế độ học sinh được hưởng

STT	Nội dung	Chi tiết
1	Tên thủ tục hành chính	Chi trả các chế độ, chính sách (hỗ trợ chi phí học tập; hỗ trợ học sinh khuyết tật; v.v.) cho học sinh được hưởng tại trường tiểu học Diên Hạnh.
2	Trình tự thực hiện	<i>Bước 1</i> (Thông báo và tiếp nhận hồ sơ): - Đầu năm học (hoặc khi có chính sách mới), nhà trường thông báo công khai các chế độ, chính sách, đối tượng, thành phần hồ sơ và thời hạn nộp. - Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh (CMHS) nộp hồ sơ minh chứng (theo mục 4) cho giáo viên chủ nhiệm hoặc bộ phận được phân công (Kế toán). <i>Bước 2</i> (Kiểm tra và thẩm định hồ sơ): - Bộ phận tiếp nhận kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, thông báo, hướng dẫn CMHS bổ sung, hoàn thiện. <i>Bước 3</i> (Tổng hợp và lập danh sách): - Nhà trường tổ chức xét duyệt hồ sơ, lập danh sách học sinh đủ điều kiện hưởng chế độ (theo từng loại chính sách). - Lập dự toán kinh phí chi trả chế độ. <i>Bước 4</i> (Phê duyệt): - Hiệu trưởng nhà trường ký duyệt danh sách học sinh được hưởng chế độ. - Gửi danh sách và dự toán kinh phí lên cơ quan quản lý cấp trên (UBND xã) để thẩm định và cấp kinh phí (đối với các chế độ do ngân sách nhà nước cấp). <i>Bước 5</i> (Tổ chức chi trả): - Sau khi nhận được kinh phí (hoặc theo quy chế chi tiêu nội bộ đối với nguồn tự chủ), Kế toán nhà trường lập kế hoạch và thủ tục chi trả. - Nhà trường thông báo lịch chi trả (thường theo đợt/học kỳ) đến CMHS. - Tổ chức chi trả cho CMHS (ký nhận đầy đủ) hoặc thực hiện miễn, giảm các khoản thu theo quy định. <i>Bước 6</i> (Quyết toán): - Kế toán hoàn thiện chứng từ chi trả (danh sách ký nhận tiền,...) và thực hiện quyết toán kinh phí với cơ quan tài chính theo quy định.

3	Cách thức thực hiện	- Nộp hồ sơ (CMHS): Nộp trực tiếp tại trường tiểu học. - Chi trả (Nhà trường): Chi trả trực tiếp bằng tiền mặt tại trường (theo lịch thông báo) hoặc chuyển khoản qua tài khoản ngân hàng của CMHS (nếu có đăng ký).
4	Thành phần, số lượng hồ sơ	Thành phần hồ sơ (CMHS nộp): a) Đơn đề nghị (theo mẫu chung hoặc mẫu riêng cho từng chế độ, ví dụ: Đơn đề nghị miễn, giảm học phí; Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí học tập; Đơn đề nghị hỗ trợ ăn trưa...). b) Bản sao công chứng/chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu các giấy tờ minh chứng thuộc đối tượng hưởng chính sách, ví dụ: - Sổ hộ nghèo/Sổ hộ cận nghèo (còn thời hạn). - Giấy xác nhận học sinh khuyết tật. - Giấy xác nhận con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh... - Giấy xác nhận CMHS thuộc diện mồ côi cả cha lẫn mẹ... - Giấy tờ minh chứng cư trú tại xã/thôn đặc biệt khó khăn (nếu cần). (Lưu ý: Hồ sơ minh chứng chỉ cần nộp 01 lần trong suốt cấp học, trừ trường hợp có thay đổi về đối tượng). Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
5	Thời hạn giải quyết	- Tiếp nhận và xét duyệt tại trường: Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Thời gian chi trả: Thực hiện chi trả theo định kỳ (thường là 2 lần/năm học, vào tháng 11-12 và tháng 4-5 hàng năm) hoặc ngay sau khi nhà trường nhận được kinh phí từ cấp trên.
6	Đối tượng thực hiện	Cha mẹ hoặc người giám hộ hợp pháp của học sinh.
7	Cơ quan thực hiện	- Cơ quan trực tiếp thực hiện (tiếp nhận hồ sơ, chi trả): Trường Tiểu học. - Cơ quan phối hợp/Cấp kinh phí (nếu có): Phòng Giáo dục và Đào tạo, Phòng Tài chính - Kế hoạch, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.
8	Kết quả thực hiện	- Học sinh nhận được tiền hỗ trợ (tiền mặt hoặc chuyển khoản).
9	Phí, lệ phí	Không.
10	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	- Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí học tập (Mẫu theo Phụ lục của Nghị định 81/2021/NĐ-CP). - Các mẫu đơn/tờ khai khác theo hướng dẫn cụ thể của từng chính sách.

		sách.
11	Yêu cầu, điều kiện	- Học sinh đang theo học thực tế tại trường tiểu học. - Thuộc đối tượng được hưởng các chính sách hỗ trợ theo quy định hiện hành của Nhà nước (ví dụ: hộ nghèo, cận nghèo, khuyết tật, mồ côi, ở vùng ĐBKK...). - Nộp hồ sơ đầy đủ, trung thực và đúng thời hạn thông báo của nhà trường.
12	Căn cứ pháp lý	- Nghị định số 81/2021/NĐ-CP (Quy định về cơ chế thu, quản lý học phí... và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập). - Nghị định số 105/2020/NĐ-CP (Quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non - áp dụng cho chính sách hỗ trợ ăn trưa cho học sinh tiểu học ở vùng ĐBKK). - Nghị định số 20/2021/NĐ-CP (Quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội). - Các văn bản hướng dẫn liên tịch của Bộ GD&ĐT, Bộ Tài chính, Bộ LĐTBXH và các văn bản hướng dẫn cụ thể của HĐND, UBND cấp tỉnh/thành phố.

6.Thủ tục thanh toán các chế độ bảo hiểm HS (tự nguyện)

STT	Nội dung	Chi tiết
1	Tên thủ tục hành chính	Thủ tục đề nghị thanh toán quyền lợi Bảo hiểm Thân thể/Tai nạn (tự nguyện) cho học sinh.
2	Trình tự thực hiện	Bước 1 (Khi xảy ra sự kiện bảo hiểm - SKBH): - Cha mẹ hoặc

	người giám hộ học sinh (CMHS) đưa học sinh đi khám và điều trị tại các cơ sở y tế hợp pháp. CMHS chủ động thanh toán chi phí và lấy đầy đủ các chứng từ y tế, hóa đơn tài chính theo quy định. Bước 2 (Thông báo và nhận hướng dẫn): - CMHS thông báo cho nhà trường (Giáo viên chủ nhiệm hoặc cán bộ Y tế học đường) về việc học sinh gặp SKBH.
--	--

		- Cán bộ Y tế học đường hướng dẫn CMHS về quy trình, cung cấp Mẫu giấy yêu cầu trả tiền bảo hiểm (của công ty bảo hiểm) và thông tin các hồ sơ, chứng từ cần thiết phải nộp. Bước 3 (Nộp hồ sơ tại trường): - CMHS hoàn thiện bộ hồ sơ yêu cầu thanh toán (theo mục 4) và nộp trực tiếp cho cán bộ Y tế học đường (hoặc bộ phận được phân công) tại trường. Bước 4
--	--	--

		(Kiểm tra và chuyển hồ sơ): - Cán bộ Y tế nhà trường tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa đủ/chưa hợp lệ: Hướng dẫn CMHS bổ sung ngay. - Nếu hồ sơ đầy đủ: Lập biên bản giao nhận hồ sơ (nếu cần), tổng hợp và chuyển toàn bộ hồ sơ cho công ty bảo hiểm liên kết. Bước 5 (Giải quyết và chi trả): - Công ty bảo hiểm tiến hành thẩm định
--	--	--

	hồ sơ và ra thông báo kết quả giải quyết (duyệt chi trả hoặc từ chối). - Công ty bảo hiểm thực hiện chi trả quyền lợi (nếu hồ sơ được duyệt) cho CMHS thông qua hình thức chuyển khoản (vào tài khoản CMHS cung cấp) hoặc tiền mặt (thông qua nhà trường hoặc trực tiếp tại công ty bảo hiểm, tùy theo thỏa thuận). Bước 6 (Thông báo kết quả):
--	--

		- Nhà trường (hoặc công ty bảo hiểm) thông báo kết quả giải quyết và tình trạng chi trả cho CMHS.
3	Cách thức thực hiện	Cha mẹ học sinh nộp hồ sơ trực tiếp tại trường tiểu học (Phòng Y tế hoặc bộ phận được Hiệu trưởng phân công).
4	Thành phần, số lượng hồ sơ	Thành phần hồ sơ (CMHS nộp): a) Giấy yêu cầu trả tiền bảo hiểm (theo mẫu của công ty bảo hiểm, do CMHS kê khai và ký tên).

		b) Các chứng từ y tế (bản chính hoặc bản sao y hợp lệ): - Sổ khám bệnh / Phiếu điều trị / Giấy ra viện. - Phiếu phẫu thuật (nếu có phẫu thuật). - Kết quả cận lâm sàng (X-quang, Xét nghiệm...) (nếu có). c) Các chứng từ tài chính (bản chính): - Hóa đơn giá trị gia tăng (VAT) hoặc hóa đơn bán lẻ (nếu tổng chi phí < 200.000đ). - Bảng kê chi tiết viện phí,
--	--	---

		Phiếu thu tiền. d) Bản sao Thẻ bảo hiểm (thân thể/tai nạn) hoặc danh sách tham gia bảo hiểm (do trường xác nhận). e) Trường hợp tai nạn: Biên bản tai nạn (có xác nhận của nhà trường/cơ quan công an/chính quyền địa phương, tùy trường hợp). Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
5	Thời hạn giải quyết	-Tại trường (Tiếp nhận, kiểm tra, chuyển hồ sơ): Không quá 03 - 05 ngày làm việc

		kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ từ CMHS. -Tại công ty bảo hiểm (Thẩm định và chi trả): Thường từ 10 - 15 ngày làm việc (theo quy định tại hợp đồng bảo hiểm và Luật Kinh doanh bảo hiểm).
6	Đối tượng thực hiện	Cha mẹ hoặc người giám hộ hợp pháp của học sinh.
7	Cơ quan thực hiện	-Cơ quan tiếp nhận trung gian: Trường Tiểu học (Bộ phận Y tế học đường). -Cơ quan có thẩm quyền giải

		quyết, chi trả: Công ty Bảo hiểm (đã ký hợp đồng cung cấp dịch vụ với nhà trường).
8	Kết quả thực hiện	Tiền bồi thường bảo hiểm (được chi trả qua chuyển khoản hoặc tiền mặt).
9	Phí, lệ phí	Không.
10	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Giấy yêu cầu trả tiền bảo hiểm (theo mẫu do công ty bảo hiểm cung cấp).
11	Yêu cầu, điều kiện	-Học sinh có tham gia bảo hiểm thân thể/tai nạn (tự nguyện) tại trường trong năm học xảy ra sự kiện. -Sự kiện (tai nạn,

		ốm đau...) thuộc phạm vi bảo hiểm theo hợp đồng. -Hồ sơ, chứng từ phải đầy đủ, hợp lệ, trung thực và nộp trong thời hạn quy định của hợp đồng (ví dụ: trong vòng 30-60 ngày kể từ ngày xảy ra sự kiện).
12	Căn cứ pháp lý	-Luật Kinh doanh bảo hiểm (hiện hành). -Hợp đồng bảo hiểm và Quy tắc bảo hiểm (đã ký kết giữa đại diện nhà trường và công ty bảo hiểm). -Văn bản hướng

		dẫn/Thông báo của nhà trường về việc tham gia và giải quyết quyền lợi bảo hiểm (đầu năm học).
--	--	---