

Kiến Hưng, ngày 06 tháng 01 năm 2025

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. QUY TRÌNH CHUNG

Bước 1. PHHS, học sinh chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2. Nộp hồ sơ tại văn phòng trường, cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ tiếp nhận hồ sơ viết giấy hẹn cho người nộp hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung cho đầy đủ.

Bước 3. Đúng thời gian hẹn, học sinh hoặc PHHS đến văn phòng trường để nhận kết quả

- Khi đến nhận kết quả giải quyết người nhận phải trả lại giấy hẹn và ký vào sổ trả kết quả.

- Người nhận kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

II. THỦ TỤC RÚT HỒ SƠ, HỌC BẠ

1. Trình tự

Bước 1: Học sinh hoặc PHHS đến văn phòng trường, xin mẫu đơn rút hồ sơ ghi hoàn chỉnh, nộp cho cán bộ tiếp nhận tại văn phòng trường. (*Gặp Nguyễn Thị Hậu - Số điện thoại: 0985903308*).

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra nội dung đơn, ra phiếu hẹn trả hồ sơ, học bạ.

Bước 3: Đúng hạn học sinh liên hệ cán bộ phụ trách để nhận hồ sơ, học bạ. (*Có thể liên hệ qua điện thoại trước xem đã có kết quả chưa*).

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

III. THỦ TỤC TIẾP NHẬN HỌC SINH CHUYỂN ĐẾN

1. Trình tự

Bước 1: Học sinh hoặc PHHS đến văn phòng trường nộp hồ sơ chuyển đến cho cán bộ tiếp nhận tại văn phòng trường.

Hồ sơ xin chuyển trường gồm có:

- Đơn xin chuyển trường do cha mẹ hoặc người giám hộ ký (theo mẫu 2). Trong đó có ý kiến chấp thuận của Hiệu trưởng xin chuyển đến (Trường THCS Ngũ Đoan).

- Học bạ (bản chính).

- Bản sao giấy khai sinh.

- Giấy giới thiệu chuyển trường do hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp, giới thiệu về Phòng Giáo dục và Đào tạo, giới thiệu về Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đi. (Nếu chuyển ngoài tỉnh).

- Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp.

- Các giấy tờ hợp lệ để hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích trong học tập, thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp (nếu có).

- Hộ khẩu hoặc 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. (đối với những học sinh chuyển nơi cư trú từ tỉnh, thành phố khác đến). (Nếu có).

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra hồ sơ.

+ **Nếu hợp lệ:** Cập nhật vào sổ chuyển đến và báo cho Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn biết để sắp xếp lớp học cho học sinh, cấp giấy giới thiệu cho học sinh đến trình diện GVCN vào học.

+ **Nếu hồ sơ chưa hợp lệ:** Hướng dẫn PHHS tiếp tục hoàn thành hồ sơ.

2. Thời gian thực hiện

Nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ sẽ thực hiện ngay trong ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu.

IV. THỦ TỤC CHUYỂN TRƯỜNG ĐI

1. Trình tự

Bước 1: Học sinh hoặc PHHS đến văn phòng trường xin mẫu đơn chuyển đi.

Bước 2: Học sinh hoặc PHHS đến trường cần chuyển đến trình đơn xin chuyển trường, nếu đồng ý tiếp nhận, Hiệu trưởng ký vào đơn xin chuyển trường, học sinh hoặc PHHS mang đơn đó trở lại văn phòng trường THCS Ngũ Đoan.

Bước 3: Văn phòng trường cho học sinh hoặc PHHS rút hồ sơ, và cập nhật vào sổ chuyển đi, photo giữ lại giấy chuyển trường, cấp giấy giới thiệu đến Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc Sở GD-ĐT và trường chuyển đến.

Bước 4: Học sinh hoặc PHHS mang hồ sơ học bạ đến Sở Giáo dục xin giấy chứng nhận trúng tuyển lớp 10, giấy giới thiệu đến Phòng Giáo dục và Đào tạo hoặc Sở GD-ĐT của trường chuyển đến (nếu chuyển ngoài tỉnh).

Bước 5: Học sinh hoặc PHHS nộp toàn bộ hồ sơ cho trường chuyển đến để được nhập học.

2. Thời gian thực hiện

+ Nếu đơn chuyển đến đã được ký tiếp nhận, giải quyết ngay trong ngày làm việc.

+ Nếu đơn chưa được ký tiếp nhận, hướng dẫn PHHS hoàn thiện hồ sơ.

V. THỦ TỤC XÁC NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP

1. Trình tự

Bước 1: Học sinh hoặc PHHS đến văn phòng trường nộp đơn xin xác nhận kết quả học tập cho cán bộ tiếp nhận tại văn phòng trường.

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

Bước 3: Đúng hẹn học sinh hoặc PHHS liên hệ văn phòng trường để nhận kết quả (*có thể liên hệ qua điện thoại trước xem đã có kết quả chưa*).

2. Thời gian thực hiện

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

VI. THỦ TỤC XÁC NHẬN ĐANG HỌC TẠI TRƯỜNG

1. Trình tự

Bước 1: Học sinh có nhu cầu xác nhận đang học tại trường, làm đơn xin xác nhận (theo mẫu 4), nộp cho cán bộ phụ trách 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 trường để nhận kết quả.

2. Thời gian thực hiện: 01 ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận đơn yêu cầu.

VII. THỦ TỤC RÚT BẰNG TỐT NGHIỆP THPT

1. Trình tự

Bước 1: Học sinh hoặc PHHS liên hệ Văn thư trường, xuất trình giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời hoặc chứng minh nhân dân (CMND), (*có họ tên, ngày tháng năm sinh của học sinh cần rút bằng tốt nghiệp*).

Bước 2: Văn thư kiểm tra danh sách, đối chiếu giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời hoặc chứng minh nhân dân (CMND hoặc thẻ CCCD), nếu hợp lệ cho học sinh hoặc PHHS ký nhận vào sổ cấp phát bằng.

2. Thời gian thực hiện

01 ngày làm việc.

VIII. THỦ TỤC XÁC NHẬN HOÀN THÀNH CHƯƠNG TRÌNH THCS

1. Trình tự

Bước 1: Học sinh hoặc PHHS có nhu cầu xác nhận hoàn thành chương trình THCS lớp 9, làm đơn theo mẫu, nộp cho cán bộ phụ trách văn phòng trường.

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

Bước 3: Đúng hạn học sinh hoặc PHHS liên hệ văn phòng trường để nhận kết quả.

2. Thời gian thực hiện

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

IX. THỦ TỤC CHỈNH SỬA BẰNG TỐT NGHIỆP THCS

1. Trình tự

Bước 1: Học sinh hoặc PHHS cần chỉnh sửa bằng THCS liên hệ văn phòng trường làm đơn.

Bước 3: Học sinh hoặc PHHS mang hồ sơ đến phòng Giáo dục Đào tạo huyện nơi cấp phát bằng TN THCS để điều chỉnh.

Hồ sơ gồm:

- Đơn xin điều chỉnh bằng THCS (có dán ảnh)
- Bằng TN THCS (bản chính).
- Giấy khai sinh, Quyết định điều chỉnh khai sinh hoặc giấy tờ chứng minh.
- CMND hoặc thẻ CCCD.

X. THỦ TỤC GIẢI QUYẾT ĐƠN XIN PHÉP CỦA GIÁO VIÊN

1. Trình tự

Bước 1: Giáo viên có nhu cầu nghỉ phép liên hệ văn phòng trường làm đơn xin phép, trình cho tổ trưởng chuyên môn ký duyệt.

Bước 2: Giáo viên mang đơn đến trình trực tiếp cho Hiệu trưởng xem xét ký duyệt.

Bước 3: Giáo viên nộp đơn cho văn phòng trường để cập nhật theo dõi.

2. Thời gian thực hiện: Trước khi nghỉ phép 01 ngày.

Học sinh hoặc cha mẹ có thể liên hệ trước qua số điện thoại sau: **Nguyễn Thị Hậu – 0985903308:** phụ trách công tác Văn thư).

Ghi chú: Trong trường hợp trả hồ sơ chậm hơn thời gian quy định thì đồng chí Văn thư có trách nhiệm thông báo cụ thể lý do trả chậm và thời gian trả hồ sơ cho công dân được biết.


HIỆU TRƯỞNG

Văn Thị Thu Hương