

Số: 129c/QĐ-THTH

Kiến An, ngày 06 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền
giải quyết của trường Tiểu học Thực Hành

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC THỰC HÀNH

Căn cứ Quyết định 5756/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo công bố Bộ thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 3041/QĐ-UBND ngày 26 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Kế hoạch cải cách hành chính nhà nước thành phố Hải Phòng 6 tháng cuối năm 2025;

Xét đề nghị của Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn về việc rà soát thủ tục hành chính (TTHC) trường Tiểu học Thực Hành,



QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Trường Tiểu học Thực Hành.

(Có thủ tục kèm theo)

Điều 2. Quyết định này, có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Tổ trưởng tổ văn phòng, Hiệu trưởng, Ban tiếp công dân, giải quyết thủ tục hành chính, mọi thành viên trong Hội đồng giáo dục nhà trường và các tổ chức cá nhân có liên quan, chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Niêm yết công khai;
- Công khai website;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Vũ Thị Thanh Tâm

**NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI
QUYẾT CỦA TRƯỜNG TIỂU HỌC THỰC HÀNH**
(Kèm theo QĐ số: 129d/QĐ-THTH ngày 07 tháng 8 năm 2025
của Hiệu trưởng trường TH Thực Hành)

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. QUY TRÌNH CHUNG

Bước 1. Học sinh, Phụ huynh học sinh (PHHS) 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 giải quyết ngay thủ tục hành chính, nếu không giải quyết kịp thì cán bộ 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.

* **Ghi chú:** Các mẫu hồ sơ đều có trên Website trường, PHHS có thể tải về làm thủ tục.

II. THỦ TỤC TIẾP NHẬN HỌC SINH CHUYỂN ĐẾN

Bước 1: CMHS mang đơn xin chuyển trường (theo Phụ lục I kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT đối với học sinh chuyển trường trong nước) và hồ sơ đến văn phòng trường TH Thực Hành.

Bước 2: Hiệu trưởng có ý kiến đồng ý tiếp nhận học sinh vào đơn (nếu đủ điều kiện).

Bước 3: CMHS quay về trường cũ làm thủ tục rút hồ sơ khi có đồng ý tiếp nhận của Hiệu trưởng trường TH Thực Hành.

Bước 4: Nộp hồ sơ về văn phòng trường TH Thực Hành cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ.

Hồ sơ chuyển đến gồm có:

- Đơn xin chuyển trường do cha mẹ hoặc người giám hộ ký (Theo Phụ lục I kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT đối với học sinh chuyển trường trong nước) có ý kiến chấp thuận của Hiệu trưởng trường TH Thực Hành.



- Học bạ bản chính (nếu chuyển trường giữa năm học phải có bảng kết quả học tập có xác nhận).

- Bản sao giấy khai sinh.

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

- Bản sao Sổ hộ khẩu hoặc giấy xác nhận tạm trú trên địa bàn phường Kiến An.

- Kế hoạch giáo dục cá nhân đối với học sinh khuyết tật (nếu có).

III. THỦ TỤC GIẢI QUYẾT HỌC SINH CHUYỂN ĐI

Bước 1: CMHS đến trường nơi muốn chuyển đến làm đơn xin chuyển trường, được trường chuyển đến ký xác nhận.

Bước 2: CMHS mang đơn chuyển trường đến văn phòng trường TH Thực Hành. Bộ phận văn phòng có trách nhiệm trả hồ sơ cho CMHS theo quy định.

Bước 3: Bộ phận văn phòng cho CMHS rút hồ sơ và cập nhật vào sổ chuyển đi.

Hồ sơ chuyển đi gồm có:

- Giấy giới thiệu chuyển trường.

- Đơn xin chuyển trường do cha mẹ hoặc người giám hộ ký (Theo Phụ lục I kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT đối với học sinh chuyển trường trong nước).

- Học bạ bản chính (nếu chuyển trường giữa năm học phải có bảng kết quả học tập có xác nhận).

- Bản sao giấy khai sinh.

- Kế hoạch giáo dục cá nhân đối với học sinh khuyết tật (nếu có).

IV. THỦ TỤC XÁC NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP

Bước 1: CMHS đến văn phòng trường TH Thực Hành 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 hạn CMHS liên hệ văn phòng trường để nhận kết quả

V. THỦ TỤC XÁC NHẬN HỌC SINH ĐANG HỌC TẠI TRƯỜNG

Bước 1: CMHS có nhu cầu xác nhận HS đang học tại trường, làm đơn xin xác nhận nộp cho cán bộ phụ trách tại văn phòng trường TH Thực Hành.

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

Bước 3: Đúng hạn CMHS liên hệ văn phòng trường để nhận kết quả.