

Hùng Lợi, ngày 31 tháng 01 năm 2023

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG VỀ MƯỢN HỒ SƠ VĂN PHÒNG

- Giáo viên, học sinh khi liên hệ văn phòng mượn hồ sơ (HB, SDB, ...) thì phải ký mượn, ký trả tránh làm thất lạc hồ sơ và đặt lại gọn gàng, đúng vị trí.
- Chỉ sao chụp hồ sơ (HB, SDB, ...) trong những trường hợp thực sự cần thiết và phải có sự đồng ý của bộ phận quản lý hồ sơ
- Không tự ý bôi xoá trong quá trình mượn hồ sơ.

II. 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 và trình cho TTCM ký duyệt. (*theo mẫu số 16*)

Bước 2: Giáo viên mang đơn đến trình trực tiếp cho BGH 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.

III. QUY TRÌNH CHUNG VỀ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC CHO HỌC SINH

Bước 1. 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 CMHS 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.

* THỦ TỤC RÚT HỒ SƠ, HỌC BẠ

1. Trình tự:

Bước 1: Học sinh hoặc CMHS đến văn phòng trường, xin mẫu đơn rút hồ sơ và ghi hoàn chỉnh, nộp cho cán bộ tiếp nhận tại văn phòng trường (*theo mẫu số 10, 11*).

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

Bước 3: Đúng hẹn học sinh hoặc CMHS 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.

* **Lưu ý:** Khi đi nhận hồ sơ học sinh hoặc CMHS vui lòng mang theo CMND/CCCD (bản chính).

* THỦ TỤC TIẾP NHẬN HỌC SINH CHUYỂN ĐẾN

1. Trình tự:

Bước 1: Học sinh hoặc CMHS đến văn phòng trường xin mẫu đơn chuyển đến, nêu đồng ý tiếp nhận, Hiệu trưởng ký vào đơn xin chuyển đến, học sinh hoặc CMHS mang đơn đó trở lại văn phòng trường nơi xin chuyển đi (*theo mẫu số 2, 3*).

Bước 2: Học sinh hoặc CMHS 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. Trong đó có ý kiến chấp thuận của Hiệu trưởng trường xin chuyển đến;

- Học bạ (bản chính);

- Bản sao giấy khai sinh;

- Bằng tốt nghiệp THCS (bản chính hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, đối với học sinh THPT); Tiểu học (...), đối với học sinh THCS)

- Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp 10 (đối với học sinh THPT);

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

- Giấy giới thiệu của SGD nơi đến;

- 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 3: 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 CMHS tiếp tục hoàn thành hồ sơ.

2. Thời gian thực hiện:

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

3. Lệ phí: Không

*** THỦ TỤC CHUYỂN TRƯỜNG ĐI**

1. Trình tự:

Bước 1: Học sinh hoặc CMHS liên hệ văn phòng trường nơi xin chuyển đến xin mẫu đơn.

Bước 2: Học sinh hoặc CMHS 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 CMHS mang đơn đó trở lại văn phòng trường THCS&THPT Hưng Lợi.

Bước 2: Văn phòng trường cho học sinh hoặc CMHS rút hồ sơ, và cập nhật vào sổ chuyển đi, photo giữ lại giấy chuyển trường, cấp giấy giới thiệu đến Sở GD&ĐT Sóc Trăng.

Bước 3: Học sinh hoặc CMHS mang hồ sơ học bạ đến Sở GD&ĐT Sóc Trăng xin giấy giới thiệu đến Sở GD&ĐT của trường chuyển đến (*nếu chuyển ngoài tỉnh*).

Bước 4: Học sinh hoặc CMHS 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 buổi làm việc.

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

*** THỦ TỤC XÁC NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP**

1. Trình tự:

Bước 1: Học sinh hoặc CMHS đến văn phòng trường nộp đơn xin xác nhận kết quả học tập cho cán bộ tiếp nhận tại văn phòng trường (*theo mẫu số 7*).

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

Bước 3: Đúng hạn học sinh hoặc CMHS 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 buổi làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu.

*** 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, nộp cho cán bộ phụ trách văn phòng trường (*theo mẫu số 14*).

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.

3. Lệ phí: Không

*** THỦ TỤC RÚT BẰNG TỐT NGHIỆP THPT**

1. Trình tự:

Bước 1: Học sinh hoặc CMHS liên hệ Văn thư trường, xuất trình giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời hoặc CMND/CCCD (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 CMND/CCCD, nếu hợp lệ cho học sinh hoặc CMHS ký nhận vào sổ cấp phát bằng.

2. Thời gian thực hiện:

01 buổi làm việc

3. Lệ phí: Không

*** THỦ TỤC CHỈNH SỬA BẰNG TỐT NGHIỆP THCS**

1. Trình tự:

Bước 1: Học sinh hoặc CMHS cần chỉnh sửa bằng Tốt nghiệp THCS, liên hệ văn phòng trường làm đơn (*theo mẫu số 18*).

Bước 2: Học sinh hoặc CMHS mang đơn đến VP trường kiểm tra, đối chiếu, ký mượn hồ sơ.

Bước 3: Học sinh hoặc CMHS 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 CMND/CCCD.

*** Ghi chú: SĐT liên hệ: Cô Yến Nhi (Văn phòng trường THCS&THPT Hưng Lợi).**