

HƯỚNG DẪN
Quy trình giải quyết các thủ tục hành chính
tại trường TH&THCS Hoàng Châu

Thực hiện kế hoạch số 131/KH-TH&THCS HC ngày 20/9/2023 của trường TH&THCS Hoàng Châu về việc cải cách hành chính năm 2023. Trường TH&THCS Hoàng Châu hướng dẫn quy trình giải quyết các thủ tục hành chính như sau:

I. QUY TRÌNH CHUNG:

Bước 1. Cá nhân/tổ chức 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, cha mẹ học sinh/người giám hộ (học sinh) 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. QUY TRÌNH CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:

TT	Tên thủ tục	Hướng dẫn quy trình	Thời gian thực hiện	Mẫu đơn
1	Thủ tục rút hồ sơ học bạ (<i>học sinh bỏ học, đã ra trường từ 2 năm hoặc chưa được tốt nghiệp</i>)	Bước 1: Cá nhân đến văn phòng nhà trường, xuất trình giấy tờ có liên quan nếu người học tự lấy, xuất trình giấy ủy quyền theo quy định pháp luật nếu nhận hộ và thẻ CCCD của người nhận hộ.... Xin mẫu đơn (<i>Mẫu 1</i>) rút hồ sơ, ghi hoàn chỉnh, nộp cho cán bộ tiếp nhận tại văn phòng trường. Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra nội dung đơn, ra phiếu hẹn trả hồ sơ, học bạ. Bước 3: Đúng hẹn cá nhân liên hệ cán bộ phụ trách để nhận hồ sơ, học bạ. (<i>có thể liên hệ qua điện thoại trước xem đã có kết quả chưa</i>).	1 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu	Mẫu 1
2	Thủ tục rút hồ sơ học bạ (<i>với học sinh vừa tốt nghiệp THCS</i>)	Bước 1: Cá nhân đến văn phòng nhà trường, xuất trình giấy tờ có liên quan, xuất trình giấy ủy quyền theo quy định pháp luật nếu nhận hộ và thẻ CCCD của người nhận hộ.... Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra giấy tờ, thông tin.	Nhà trường có thông báo cụ thể căn cứ theo lịch của Phòng GD&ĐT	

		Bước 3: Cán bộ tiếp nhận trả hồ sơ cho Học sinh (cha mẹ /người giám hộ học sinh/ người nhận hộ), yêu cầu kiểm tra số lượng và thông tin trong giấy tờ, hồ sơ được trả, nếu sai sót bất thường báo lại ngay. Sau khi kiểm tra giấy tờ không sai sót học sinh (cha mẹ /người giám hộ học sinh/ người nhận hộ) nhận hồ sơ và ký nhận vào danh sách nhận hồ sơ.		
3	Thủ tục học sinh chuyển trường đi	Bước 1: Cha mẹ /người giám hộ học sinh liên hệ GVCN đề xuất nhu cầu muốn chuyển trường cho HS. GVCN báo cáo lãnh đạo nhà trường về nguyện vọng học sinh muốn chuyển đi, đồng thời báo văn phòng hướng dẫn cha mẹ/người giám hộ thủ tục chuyển đi. Bước 2: Cha mẹ/người giám hộ học sinh sau khi được cán bộ văn phòng hướng dẫn thủ tục sẽ điền đầy đủ vào mẫu đơn (Mẫu 2), Sau đó đi xin giấy tiếp nhận của trường muốn chuyển đến và nộp giấy đồng ý tiếp nhận của trường chuyển đến cho Văn phòng. Bước 3: - Nếu chuyển ngoài tỉnh: Văn phòng hoàn thiện hồ sơ , bộ phận tiếp nhận đơn và chuyển hồ sơ lên trên <i>dichvucong.haiphong.gov.vn</i> huyện Cát Hải. Cha mẹ/người giám hộ học sinh chờ được cấp giấy giới thiệu của Phòng Giáo dục và Đào tạo Cát Hải gửi đến sở GD&ĐT của trường chuyển đến - Nếu chuyển trong tỉnh: Văn phòng photo giữ lại giấy chuyển trường, cấp giấy giới thiệu chuyển trường cùng hồ sơ gửi trường chuyển đến. Bước 4: Cha mẹ/người giám hộ học sinh nộp toàn bộ hồ sơ cho bộ phận 1 của Sở Giáo dục tỉnh chuyển đến nếu chuyển ngoài tỉnh, trực tiếp cho trường được chuyển đến nếu ở trong tỉnh để được nhập học.	- Hướng dẫn thủ tục ngay khi tiếp nhận đơn, nguyện vọng chuyển trường của cha mẹ/người giám hộ học sinh - Trả hồ sơ trong vòng 2 ngày làm việc kể từ khi văn phòng nhận được giấy đồng ý tiếp nhận của trường chuyển đến.	Mẫu 2a
4	Thủ tục tiếp nhận học sinh chuyển trường	Bước 1: Cha mẹ/người giám hộ học sinh đến văn phòng trường nộp đơn và hồ sơ ban đầu (<i>Học bạ tại trường đang học, giấy xác nhận nơi cư trú của học sinh</i>)	- Nếu hồ sơ hợp lệ đầy đủ sẽ thực hiện ngay trong buổi làm việc	Mẫu 2b

	đến	Bước 2: Văn phòng báo cáo Hiệu trưởng, sau khi Hiệu trưởng đồng ý tiếp nhận, văn phòng sẽ trả phụ huynh đơn xin chuyển trường có xác nhận đồng ý tiếp nhận của Hiệu trưởng để phụ huynh quay về hoàn thiện hồ sơ chuyển đến theo quy định. Bước 3: Cha mẹ/người giám hộ học sinh đến văn phòng nộp hồ sơ chuyển đến sau khi đã hoàn tất thủ tục tại trường chuyển đi và 2 sở GD&ĐT (nếu chuyển ngoài tỉnh). Hồ sơ gồm có: - Đơn xin chuyển trường do cha mẹ hoặc người giám hộ ký (theo <u>mẫu 2</u>). Trong đó có ý kiến chấp thuận của Hiệu trưởng trường TH&THCS Hoàng Châu - Học bạ (bản chính). - Bản sao giấy khai sinh. - GCN TN mầm non, Bằng tốt nghiệp TH (bản chính hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời). - Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp 6 (cấp THCS). - 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 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). - Giấy xác nhận nơi cư trú (đối với những học sinh chuyển nơi cư trú từ tỉnh, thành phố khác đến). (Nếu có).	kể từ khi tiếp nhận yêu cầu chậm nhất trong 3 ngày làm việc. - Nếu hồ.sơ chưa hợp lệ tiếp tục hướng dẫn cha mẹ/người giám hộ học sinh hoàn thiện hồ sơ	
5	Thủ tục cấp bản sao học bạ, phiếu kết quả học tập.	Bước 1: Cá nhân đến văn phòng trường xuất trình giấy tờ (thẻ căn cước công dân, giấy ủy quyền theo quy định pháp luật (nếu làm hộ)...). Nộp hồ sơ cho cán bộ tiếp nhận tại văn phòng trường: Hồ sơ gồm: - Đơn xin cấp lại học bạ, phiếu kết quả học tập (<u>Mẫu 3</u>). - 01 ảnh 3x4 (Nếu sao học bạ) - Giấy Khai sinh	5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu.	Mẫu 3a và mẫu 3b

		Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra nội dung đơn, ra phiếu hẹn trả kết quả. Bước 3: Đúng hẹn cá nhân liên hệ văn phòng trường để nhận kết quả.		
6	Thủ tục xác nhận đang học tại trường	Bước 1: cha mẹ/người giám hộ học sinh (Học sinh) liên hệ GVCN đề xuất nhu cầu muốn xin xác nhận đang học tại trường cho HS. GVCN báo văn phòng, văn phòng hướng dẫn cha mẹ/người giám hộ học sinh (Học sinh) hoàn thành mẫu đơn xin xác nhận (Mẫu 4), nộp cho văn phòng. Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra nội dung đơn, hẹn thời gian nhận kết quả. Bước 3: Đúng hẹn cha mẹ/người giám hộ học sinh (Học sinh) liên hệ văn phòng trường để nhận kết quả.	Thực hiện ngay trong buổi làm việc.	Mẫu 4
7	Thủ tục nhận bằng tốt nghiệp	Bước 1: Cá nhân đến văn phòng trường - Trường hợp người học tự lấy: Xuất trình giấy tờ có liên quan. - Trường hợp người học không thể đến nhận và ủy quyền cho người thân nhận hộ: Người nhận hộ xuất trình giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật và thẻ căn cước công dân của người lấy hộ. Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra danh sách, đối chiếu giấy tờ. Bước 3: Giấy tờ hợp lệ, cho cá nhân nhận bằng TN THCS, yêu cầu kiểm tra thông tin trên bằng, ký nhận vào sổ cấp phát bằng và sổ đăng bộ theo quy định.	Buổi chiều các ngày thứ 2,4,6 hàng tuần từ 14h-16h30	
8	Thủ tục xin cấp bản sao bằng tốt nghiệp	Cá nhân có 01 bộ hồ sơ đầy đủ bao gồm: - 01 Bản sao giấy khai sinh hợp lệ; - 01 bản chính học bạ của người học; - 01 Đơn xin cấp lại “Bản sao” bằng tốt nghiệp THCS có xác nhận của nơi đã được cấp bằng; - Bằng gốc Tốt nghiệp THCS (đã cấp trường hợp bị hư hỏng, rách nát,..); - 02 ảnh 3x4.	Phòng GD&ĐT Cát Hải trả kết quả	
	ng nghiệp THCS	Hồ sơ gửi ra Phòng GD&ĐT huyện Cát Hải. Sau khi tiếp nhận, Phòng GD&ĐT sẽ hướng dẫn thủ tục và trả bản sao bằng TN THCS theo quy định. (Hồ sơ có thể thực hiện trên dichvucong.haiphong.gov.vn huyện Cát Hải)		

9	Thủ tục giải quyết khiếu nại, tố cáo	Bước 1: Tổ chức, công dân phản ánh thông qua đơn, thư gửi đến văn thư nhà trường. Bước 2: Bộ phận văn thư khi nhận đơn thư, chuyển về Hiệu trưởng xử lý theo quy trình nhận văn bản. Bộ phận có liên quan có trách nhiệm xem xét, báo cáo, đề xuất với Hiệu trưởng về quy trình và hướng giải quyết. Bước 3: Trả lời, giải quyết đơn thư khiếu nại tố cáo bằng văn bản hoặc làm việc trực tiếp với cá nhân, tổ chức khiếu nại tố cáo (có biên bản làm việc theo quy định). - Trường hợp tổ chức, công dân đến phản ánh trực tiếp bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm hướng dẫn công dân, tổ chức làm việc trực tiếp với bộ phận tiếp công dân.	Hiệu trưởng có trách nhiệm phân loại đối với từng đơn thư, xem xét giải quyết kịp thời, đúng thời hạn quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo	
---	---	---	---	--

Tổ chức, cá nhân, cha mẹ/người giám hộ học sinh có thể liên hệ trước qua số điện thoại sau: 0352531316 gặp đ/c Nguyễn Thị Thanh phụ trách công tác văn phòng, Thư viện và Thiết bị trường TH&THCS Hoàng Châu.

Nơi nhận:

- CB, GV, NV trường (t/h);
- Trang web (t/b);
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Đoàn Thanh Tâm