

Số: 751/HD-TrTHCSXS

Xuân Sơn, ngày 03 tháng 10 năm 2024

HƯỚNG DẪN
QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
TẠI TRƯỜNG THCS XUÂN SƠN

I. QUY TRÌNH CHUNG

Bước 1. Học sinh/cha mẹ 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.

II. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TT	TÊN CÔNG VIỆC	MẪU
1	THỦ TỤC RÚT HỒ SƠ, HỌC BẠ a. Trình tự - Bước 1: Cá nhân đến văn phòng trường, hoàn chỉnh mẫu đơn xin rút hồ sơ, 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 kết quả. - Bước 3: Đúng hẹn cá nhân liên hệ văn phòng trường để nhận kết quả. <i>Cá nhân có thể liên hệ qua điện thoại trước xem đã có kết quả chưa.</i> b. Thời gian thực hiện: 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu. c. Lệ phí: Không	Mẫu 1

TT	TÊN CÔNG VIỆC	MẪU
2	THỦ TỤC CẤP BẢN SAO HỌC BẠ a. Trình tự Bước 1: Cá nhân đến văn phòng trường nộp hồ sơ cho cán bộ tiếp nhận tại văn phòng trường Hồ sơ gồm: - Đơn xin cấp lại học bạ. - 01 Ảnh 4×6. Số lượng hồ sơ: 01 bộ. 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. <i>Cá nhân có thể liên hệ qua điện thoại trước xem đã có kết quả chưa.</i> b. Thời gian thực hiện 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu. c. Lệ phí: Không	Mẫu 2
3	THỦ TỤC XÁC NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP a. Trình tự Bước 1: Cá nhân 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 cá nhân liên hệ văn phòng trường để nhận kết quả. <i>Cá nhân có thể liên hệ qua điện thoại trước xem đã có kết quả chưa.</i> b. Thời gian thực hiện 01 buổi làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu. c. Lệ phí: không	Mẫu 3
4	THỦ TỤC TIẾP NHẬN HỌC SINH CHUYỂN ĐẾN a. Trình tự Bước 1: Học sinh hoặc phụ huynh HS 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 4). Trong đó có ý kiến chấp thuận của Hiệu trưởng trường THCS xin chuyển đến. - Học bạ (bản chính). - Bản sao giấy khai sinh.	Mẫu 4

TT	TÊN CÔNG VIỆC	MẪU
	- Giấy giới thiệu chuyển trường do hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp, giới thiệu về Phòng Giáo dục và Đào tạo nơi đi. <i>(Nếu chuyển ngoài tỉnh)</i>. - 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. <i>(đối với những học sinh chuyển nơi cư trú từ tỉnh, thành phố khác đến)</i>. <i>(Nếu có)</i>. Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra hồ sơ + Nếu hợp lệ: Cập nhật vào sổ chuyển đến và báo cho BGH 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. b. 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. c. Lệ phí: Không	
5	THỦ TỤC CHUYỂN TRƯỜNG ĐI a. Trình tự Bước 1: Học sinh hoặc CMHS đến văn phòng trường xin mẫu đơn chuyển đi. (Mẫu 4) Bước 2: Học sinh hoặc CMHS điền đầy đủ thông tin vào đơn. Bộ phận tiếp nhận đơn sẽ scan đơn chuyển đến trường mà học sinh cần chuyển đến. Trường chuyển đến sẽ phản hồi ý kiến trong thời gian 1 ngày. Bước 3: Nếu đồng ý bộ phận tiếp nhận đơn sẽ 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 Phòng GDĐT (nếu chuyển ngoài tỉnh) và trường chuyển đến. Bước 4: Học sinh hoặc CMHS mang hồ sơ học bạ đến Phòng Giáo dục xin giấy chứng nhận trúng tuyển lớp 10, giấy giới thiệu đến Phòng GDĐT của trường chuyển đến <i>(nếu chuyển ngoài tỉnh)</i>. Bước 5: Học sinh hoặc CMHS nộp toàn bộ hồ sơ cho trường chuyển đến để được nhập học. b. Thời gian thực hiện + Nếu đơn chuyển đến đã được ký tiếp nhận, giải quyết ngay trong	Mẫu 4

TT	TÊN CÔNG VIỆC	MẪU
	ngày làm việc. + Nếu đơn chưa được ký tiếp nhận, hướng dẫn CMHS hoàn thiện hồ sơ.	
6	THỦ TỤC XÁC NHẬN ĐANG HỌC TẠI TRƯỜNG a. Trình tự Bước 1: Cá nhân có nhu cầu xác nhận đang học tại trường, hoàn chỉnh mẫu đơn xác nhận (mẫu 5), 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 cá nhân liên hệ văn phòng trường để nhận kết quả. b. Thời gian thực hiện: 01 ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận đơn yêu cầu. c. Lệ phí: Không	Mẫu 5
7	THỦ TỤC PHÚC KHẢO BÀI KIỂM TRA a. Trình tự Bước 1: Cá nhân có nhu cầu phúc khảo bài kiểm tra, hoàn chỉnh mẫu đơn xin phúc khảo (mẫu 6), 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: Cán bộ văn phòng tổng hợp đơn phúc khảo, phối hợp với Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn thực hiện rút bài thi, chấm phúc khảo, công bố kết quả phúc khảo. b. Thời gian thực hiện: 04 ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận đơn yêu cầu. c. Lệ phí: không	Mẫu 6
8	THỦ TỤC RÚT BẰNG TỐT NGHIỆP a. Trình tự - Học sinh liên hệ Văn thư trường, xuất trình Căn cước công dân để nhận. - Nếu CMHS hoặc người thân đến nhận thay phải có giấy ủy quyền có xác nhận UBND nơi học sinh cư trú và CCCD của người đến nhận thay. Bước 2: Văn thư kiểm tra, đối chiếu hồ sơ cấp phát bằng CCCD của người đến nhận, nếu hợp lệ cho học sinh hoặc CMHS ký nhận vào sổ cấp phát bằng.	

TT	TÊN CÔNG VIỆC	MẪU
	b. Thời gian thực hiện: 01 buổi làm việc c. Lệ phí: không	
9	THỦ TỤC XÁC NHẬN HOÀN THÀNH CHƯƠNG TRÌNH THCS a. Trình tự Bước 1: Cá nhân có nhu cầu xác nhận hoàn thành chương trình THCS, hoàn chỉnh mẫu đơn (mẫu 7), nộp cho nhân viên văn phòng trường. Bước 2: Nhân viên văn phòng kiểm tra nội dung đơn, ra phiếu hẹn trả kết quả. Nhân viên văn phòng kiểm hồ sơ tốt nghiệp THCS của học sinh cần xác nhận kết quả. Nếu hợp lệ, thực hiện hoàn chỉnh mẫu xác nhận, trình Hiệu trưởng ký. Bước 3: Đúng hẹn cá nhân liên hệ văn phòng trường để nhận kết quả. b. Thời gian thực hiện: 01 ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận đơn yêu cầu. c. Lệ phí: không	Mẫu 7
10	THỦ TỤC XIN HỌC LẠI 1. Trình tự: Bước 1: Nộp hồ sơ xin học lại gồm: a. Đơn xin học lại do học sinh ký. b. Học bạ của lớp hoặc cấp học đã học (bản chính). c. Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú về việc chấp hành chính sách và pháp luật của nhà nước. Bước 2. Thủ tục xin học lại: a. Trường hợp xin học lại ở trường cũ: Nộp hồ sơ tại Văn phòng. b. Trường hợp xin học lại tại trường khác: Hồ sơ bổ sung và thủ tục thực hiện như đối với học sinh chuyển trường c. Trường hợp xin học lại vào lớp đầu cấp THCS: Hiệu trưởng nhà trường xem xét, quyết định trên cơ sở kết quả tuyển sinh đầu cấp. 2. Thời gian giải quyết: Trong 01 buổi, khi nhận đủ hồ sơ. 3. Lệ phí: không <i>*Việc xin học lại được thực hiện trong thời gian hè trước khi khai giảng năm học mới</i>	
11	THỦ TỤC XIN CẤP LẠI BẢNG ĐIỂM	

TT	TÊN CÔNG VIỆC	MẪU
	1. Trình tự Bước 1: Học sinh hoặc CMHS cần xin cấp lại bảng điểm THCS, liên hệ Văn phòng trường làm đơn. Bước 2: Cán bộ phụ trách 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. 2. Lệ phí: Không <i>Chú ý: Khi học sinh tới xin cấp bảng điểm phải mang theo Căn cước công dân hoặc cha mẹ học sinh thì phải có giấy ủy quyền.</i>	
12	THỦ TỤC GIẢI QUYẾT ĐƠN XIN PHÉP CỦA GIÁO VIÊN, HỌC SINH 1. Trình tự Bước 1: Giáo viên có nhu cầu nghỉ phép liên hệ văn phòng trường làm đơn xin phép (Mẫu 10), trình cho tổ trưởng chuyên môn ký duyệt/ Học sinh làm đơn theo (Mẫu 11). Bước 2: Giáo viên mang đơn đến trình trực tiếp cho Hiệu trưởng xem xét ký duyệt. (CMHS hoặc HS gửi đơn cho GVCN lớp) 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 hoặc đột xuất trong trường hợp đau ốm.	

Học sinh hoặc cha mẹ học sinh có thể liên hệ đ/c Nguyễn Thị Hoài Thương - Văn thư, ĐT 0936.596.322.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Tuyết Mai