SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**TRƯỜNG THCS & THPT LÝ VĂN LÂM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*Lý Văn Lâm, ngày 10 tháng 10 năm 2019*

**QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**I. QUY TRÌNH CHUNG**

**1.1. Bước 1.** Học sinh chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

**1.2. 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.

**1.3. 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 trả 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**

**2.1. 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. ***Gặp cô Tiên*** ([Mẫu 1](http://thpttramchimdt.edu.vn/quy-che/mau-van-ban/thu-tuc-hc#Mau1))

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

**Bước 3:** Đúng hẹn, học sinh hoặc PHHS 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).

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

**III. THỦ TỤC TIẾP NHẬN HỌC SINH CHUYỂN ĐẾN**

**3.1. 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](http://thpttramchimdt.edu.vn/quy-che/mau-van-ban/thu-tuc-hc#Mau2)). Trong đó có ý kiến chấp thuận của Hiệu trưởng trường xin chuyển đến (THCS&THPT Lý Văn Lâm).

- Học bạ (bản chính).

- Bản sao giấy khai sinh.

- Bằng tốt nghiệp THCS (bản chính hoặc giấy CNTN tạm thời).

- Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp 10.

- Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp, giới thiệu về Sở GD&ĐT 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 (do HS hoặc PHHS):** Hướng dẫn PHHS tiếp tục hoàn thành hồ sơ.

**3.2. 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.

**3.3. Lệ phí: Không thu**

**IV. THỦ TỤC CHUYỂN TRƯỜNG ĐI**

**4.1. Trình tự:**

**Bước 1:** Học sinh hoặc PHHS đến văn phòng trường xin mẫu đơn chuyển đi. (Mẫu 2)

**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&THPT Lý Văn Lâm.

**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 Sở GD&ĐT xin giấy chứng nhận trúng tuyển lớp 10 (nếu là học sinh THPT), sau đó đến Trung tâm thủ tục hành chính tỉnh (Khu vực thủ tục liên thông 1 cửa Sở GD&ĐT nộp và được hướng dẫn tiếp (*nếu chuyển ngoài tỉnh*).

**Bước 4:** Học sinh hoặc PHHS nhận hồ sở chuyển trường tại Trung tâm thủ tục hành chính tỉnh và chuyển toàn bộ hồ sơ cho trường chuyển đến để được nhập học.

**4.2. Thời gian thực hiện**

- Nếu đơn chuyển đến đã được ký tiếp nhận, giải quyết trong buổi 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**

**5.1. 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. ([Mẫu 3](http://thpttramchimdt.edu.vn/quy-che/mau-van-ban/thu-tuc-hc#Mau3)).

**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).

**5.2. Thời gian thực hiện:** **01**buổi làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu.

**VI. THỦ TỤC XÁC NHẬN ĐANG HỌC TẠI TRƯỜNG**

**761. Trình tự:**

**Bước 1:**Học sinh có nhu cầu xác nhận đang học tại trường, làm đơn xin xác nhận (theo [Mẫu 4](http://thpttramchimdt.edu.vn/quy-che/mau-van-ban/thu-tuc-hc#Mau4)), nộp cho cán bộ phụ trách văn thư 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.

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

**6.3. Lệ phí: không thu**

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

**7.1. 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), nếu hợp lệ cho học sinh hoặc PHHS ký nhận vào sổ cấp phát bằng.

**7.2. Thời gian thực hiện:** 01 buổi làm việc

**7.3. Lệ phí:** **khôngthu.**

**VIII. THỦ TỤC XÁC NHẬN HỌC HẾT LỚP HỌC HOẶC CẤP HỌC**

**8.1. Trình tự:**

**Bước 1:**Học sinh hoặc PHHS có nhu cầu xác nhận hoàn thành chương trình lớp hoặc cấp nào đó, làm đơn theo ([mẫu 5](http://thpttramchimdt.edu.vn/quy-che/mau-van-ban/thu-tuc-hc#Mau5)a) và ([5b](http://thpttramchimdt.edu.vn/quy-che/mau-van-ban/thu-tuc-hc#Mau5a)), nộp cho cán bộ phụ trách văn thư trường.

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

**Bước 3:** Đúng hẹn HS hoặc PHHS liên hệ văn phòng trường để nhận kết quả.

**8.2. Thời gian thực hiện:** 01 buổi làm việc, kể từ khi tiếp nhận đơn yêu cầu.

**8.3. Lệ phí: không thu**

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

**9.1. Trình tự:**

**Bước 1:** Học sinh hoặc PHHS cần chỉnh sửa bằng THCS, liên hệ văn thư trường làm đơn (theo [mẫu 6](http://thpttramchimdt.edu.vn/quy-che/mau-van-ban/thu-tuc-hc#Mau6)).

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

**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.

**9.2. 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.

**X. THỦ TỤC TUYỂN SINH ĐẦU CẤP**

**10.1. Trình tự:**

**Bước 1:** Học sinh hoặc PHHS có nhu cầu tham gia tuyển sinh lớp 6, 10, liên hệ Ban tuyển sinh mua hồ sơ tuyển sinh (theo mẫu quy định ở mục 9.2)

**Bước 2:** Học sinh hoặc PHHS đến trường nộp hồ sơ cho ban tuyển sinh.

**Bước 3:** Học sinh hoặc PHHS đến trường xem kết quả theo quy định về thời gian của nhà trường.

**Bước 4:** Học sinh hoặc PHHS đến trường mua hồ sở trúng tuyển và làm thủ tục nhập học.

**10.2. Hồ sơ gồm:**

**10.2.1. Hồ sơ xét tuyển**

- Đơn xin xét tuyển (lớp 6 mẫu 7, lớp 10 mẫu 8)

- Bằng THCS (đối với lớp 10)

- Học bạ cấp THCS.

- học bạ cấp Tiểu học.

- Giấy khai sinh.

- Hộ khẩu.

- Ảnh 3 X 4 (2).

**10.2.2. Hồ sơ nhập học**

- Ngoài hồ sơ như khi dự xét tuyển, bổ sung thêm giấy cam kết trách nhiệm của phụ huynh trong việc phối hợp học sinh (theo mẫu 9).

- Thời gian thu hồ sơ nhập học: Trong thời gian 10 ngày, kể từ ngày thông báo kết quả trúng tuyển.

**10.2.3. Lệ phí**

\* Lệ phí hồ sơ xét tuyển: 10.000 đ/bộ.

\* Lệ phí hồ sở trúng tuyển: 5.000 đ/bộ.

\* Lệ phí xét tuyển: không thu

**XI. THỦ TỤC GIẢI QUYẾT ĐƠN XIN PHÉP CỦA GIÁO VIÊN**

**11.1. Trình tự (không phải nghỉ đột xuất):**

**Bước 1:** Giáo viên có nhu cầu nghỉ phép liên hệ văn thư trường làm đơn xin phép (theo [10](http://thpttramchimdt.edu.vn/quy-che/mau-van-ban/thu-tuc-hc#Mau7)), trình cho tổ trưởng chuyên môn ký duyệt và bàn giao công việc những ngày nghỉ phép.

**Bước 2:** Giáo viên mang đơn đến trình trực tiếp cho Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng) xem xét ký duyệt.

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

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

**XII.** **THỦ TỤC ĐI CÔNG TÁC**

**11.1. Trình tự**

**Bước 1**: Người được cử đi công tác do Hiệu trưởng hoặc cấp trên điều động báo cáo cấp trên trực tiếp quản lý để bàn giao công việc những ngày đi công tác.

**Bước 2:** Thời gian đi, công tác, về thực hiện đúng theo lịch công tác và thống nhất của Hiệu trưởng.

**11.2. Thời gian thực hiện: Trước ngày đi 01 ngày**

**CHÚ Ý: ĐIỆN THOẠI LIÊN LẠC**

**1) Lãnh đạo trường:**

**- Hiệu trưởng: 0982.477.699**

**- Phó Hiệu trưởng: 0944.126.311**

**2) Văn thư:**

**- 0290.3830.329**

**- 0913.64.64.02; 0917.43.111**

***Nơi nhận:* HIỆU TRƯỞNG**

- HĐSP;

- HS (PHHS);

- Lưu VT.

**Thi Văn Trí**