

Yên Mỹ, ngày 02 tháng 11 năm 2020

HƯỚNG DẪN
QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Ban hành kèm Kế hoạch số 51/KH-THPTTQP ngày 16/2/2020 về việc CCHC)

I. Quy trình chung:

1. Bước 1. Cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

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 trao 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.

3. Bước 3. Đúng thời gian hẹn, cá nhân 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. Hướng dẫn quy trình một số nội dung cụ thể:

TT	TÊN CÔNG VIỆC	MẪU	THỜI GIAN LỆ PHÍ	GHI CHÚ
1	THỦ TỤC RÚT HỒ SƠ, HỌC BẠ			
	Bước 1: Cá nhân đến phòng Văn thư, hoàn chỉnh mẫu đơn xin rút hồ sơ, nộp cho cán bộ tiếp nhận. Bước 2: Nhân viên Văn thư tiếp nhận kiểm tra nội dung đơn, ra phiếu hẹn trả kết quả. Bước 3: Đúng hẹn cá nhân liên hệ phòng Văn thư của trường để nhận kết quả.		* Thời gian: 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu. * Lệ phí:	<i>Cá nhân có thể liên hệ qua điện thoại trước xem đã có kết quả chưa.</i>
2	THỦ TỤC XÁC NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP			
	Bước 1: Cá nhân đến phòng Văn thư của trường nộp đơn xin xác nhận kết quả học tập. 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 phòng Văn thư của trường để nhận kết quả.		* Thời gian: 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu. * Lệ phí:	<i>Cá nhân có thể liên hệ qua điện thoại trước xem đã có kết quả chưa.</i>
3	THỦ TỤC TIẾP NHẬN HỌC SINH CHUYÊN ĐẾN			
	Bước 1: Cá nhân đến phòng Văn thư của trường nộp hồ sơ. Hồ sơ gồm: 1. Đơn đề nghị chuyển trường do cha mẹ hoặc		* Thời gian: Nếu hồ sơ hợp lệ, giải quyết ngay trong	

	<p>người giám hộ ký, trong đó có ý kiến chấp thuận của Hiệu trưởng trường THPT xin chuyển đến.</p> <p>2. Học bạ THPT bản chính;</p> <p>3. Bằng tốt nghiệp THCS bản chính (hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời);</p> <p>4. Bản sao giấy khai sinh;</p> <p>5. Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp 10 do Sở Giáo dục và Đào tạo cấp;</p> <p>6. Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp;</p> <p>7. Giấy giới thiệu chuyển trường do Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đi cấp (<i>đối với những học sinh chuyển đến ngoài tỉnh</i>);</p> <p>8. Hộ khẩu hoặc giấy chứng nhận tạm trú dài hạn hoặc Quyết định điều động công tác của cha 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 - Nếu có</i>).</p> <p>Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra hồ sơ. + Nếu hợp lệ: Vào sổ chuyển đến và báo cáo Phó Hiệu trưởng phụ trách để biết sắp xếp lớp học cho học sinh, cấp giấy vào lớp cho học sinh trình diện với GVCN vào học. + Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: Hướng dẫn PHHS tiếp tục hoàn tất hồ sơ. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</p>		<p>ngày</p> <p>* Lệ phí:</p>	
4	THỦ TỤC CHUYỂN TRƯỜNG ĐI			
	<p>Bước 1: Cá nhân đến phòng Văn thư của trường hoàn thiện mẫu đơn xin chuyển đi.</p> <p>Bước 2: Cá nhân đến trường cần chuyển đến trình đơn xin chuyển trường, nếu đồng ý tiếp nhận, Hiệu trưởng ký vào đơn xin chuyển trường, PHHS mang đơn trở lại phòng Văn thư của trường .</p> <p>Bước 3: Phòng Văn thư của trường cho PHHS rút hồ sơ, vào sổ chuyển đi, cấp giấy giới thiệu đến Sở GD, trường chuyển đến và nộp biên động trên hệ thống của Sở Giáo Dục.</p> <p>Bước 4: PHHS đến Sở Giáo dục xin giấy trúng tuyển lớp 10, giấy giới thiệu đến Sở GD của trường chuyển đến (nếu chuyển ngoài tỉnh).</p> <p>Bước 5: PHHS nộp toàn bộ hồ sơ cho trường chuyển đến.</p>		<p>* Thời gian: + 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 PHHS hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>* Lệ phí:</p>	
5	THỦ TỤC XÁC NHẬN ĐANG HỌC TẠI TRƯỜNG			
	<p>Bước 1: Cá nhân có nhu cầu xác nhận đang học tại trường, hoàn chỉnh mẫu đơn xác nhận (mẫu 5), nộp</p>		<p>* Thời gian: 01 ngày làm việc</p>	

	<p>cho cán bộ phụ trách phòng Văn thư của trường.</p> <p>Bước 2: Cán bộ phụ trách kiểm tra nội dung đơn, ra phiếu hẹn trả kết quả.</p> <p>Bước 3: Đúng hẹn cá nhân liên hệ phòng Văn thư của trường để nhận kết quả.</p>		<p>kể từ khi tiếp nhận yêu cầu.</p> <p>* Lệ phí:</p>	
6	THỦ TỤC PHỤC KHẢO BÀI THI			
	<p>Bước 1: Cá nhân có nhu cầu phúc khảo bài thi, hoàn chỉnh mẫu đơn xin phúc khảo (mẫu 6), nộp cho cán bộ phụ trách phòng Văn thư của trường</p> <p>Bước 2: Cán bộ phụ trách kiểm tra nội dung đơn, ra phiếu hẹn trả kết quả.</p> <p>Bước 3: Cán bộ phòng Văn thư của trường 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.</p>		<p>* Thời gian: 07 ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận đơn yêu cầu.</p> <p>* Lệ phí:</p>	
7	THỦ TỤC RÚT BẰNG TỐT NGHIỆP THPT VÀ CẤP LẠI BẰNG TN (Bản sao)			
	<p>a. Rút bằng Tốt nghiệp THPT</p> <p>Bước 1: Cá nhân hoặc PHHS liên hệ phòng Văn thư của trường, xuất trình chứng minh nhân dân, sổ hộ khẩu (có họ tên, ngày sinh của học sinh cần rút bằng TN).</p> <p>Bước 2: Cán bộ phòng Văn thư của trường kiểm tra danh sách, hộ khẩu, đối chiếu CMND, nếu hợp lệ cho PHHS ký nhận vào sổ cấp phát bằng.</p> <p>b. Cấp lại bằng tốt nghiệp THPT (bản sao)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn đăng ký thông tin trên website của Sở Giáo Dục – Mục thủ tục hành chính - Làm phiếu yêu cầu cấp bản sao văn bằng và xác nhận của nhà trường theo mẫu qui định 		<p>* Thời gian: 01 ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận đơn yêu cầu.</p> <p>* Lệ phí:</p>	
8	THỦ TỤC XÁC NHẬN HOÀN THÀNH CHƯƠNG TRÌNH THPT			
	<p>Bước 1: Cá nhân có nhu cầu xác nhận hoàn thành chương trình THPT, hoàn chỉnh mẫu đơn nộp cho cán bộ phụ trách phòng Văn thư của trường</p> <p>Bước 2: Cán bộ phụ trách kiểm tra nội dung đơn, ra phiếu hẹn trả kết quả. Cán bộ phụ trách rà soát, kiểm soát sổ điểm, xác nhận kết quả. Nếu hợp lệ, thực hiện hoàn chỉnh mẫu xác nhận, trình Hiệu trưởng ký.</p> <p>Bước 3: Đúng hẹn cá nhân liên hệ phòng Văn thư của trường để nhận kết quả.</p>		<p>* Thời gian: 03 ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận đơn yêu cầu.</p> <p>* Lệ phí:</p>	
9	THỦ TỤC GIẢI QUYẾT NGUYỆN VỌNG CÁ			

	NHÂN			
	<p>Bước 1. Cá nhân viết đơn trình bày nguyện vọng cá nhân theo quy định.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ tiếp nhận và hướng dẫn cá nhân liên hệ BGH giải quyết theo thẩm quyền - 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. <p>Bước 3. Cá nhân gặp và trao đổi với thành viên BGH để giải quyết</p>			

Nơi nhận:

- Sở GD-ĐT Hưng Yên (đề b/c);
- Chi ủy trường THPT Triệu Quang Phục;
- Ban giám hiệu;
- Công đoàn nhà trường;
- Các tổ chuyên môn;
- Website nhà trường;
- Lưu: VT.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Đã ký)

Đỗ Xuân Vượng