

HƯỚNG DẪN
Quy trình thực hiện thủ tục hành chính

1. NƠI NHẬN HỒ SƠ:

Phòng Văn thư nhà trường

2. QUY TRÌNH THỰC HIỆN:

Stt	Tên thủ tục hành chính	Trình tự, đối tượng, thủ tục, thành phần	Thời gian trả hồ sơ
1	RÚT HỌC BẠ, HỒ SƠ	- Bước 1: Cha mẹ HS hoặc người giám hộ nộp đơn rút hồ sơ, học bạ. + Trường hợp xuất cảnh: phải có visa + Trường hợp cuối cấp: đơn xin phải có cam kết chịu trách nhiệm khi không được học tại trường trong tuyển. - Bước 2: Nhân viên văn thư tiếp nhận kiểm tra nội dung đơn, có thể giải quyết ngay hoặc ra phiếu hẹn. - Bước 3: Đúng hẹn, CMHS hoặc người giám hộ đến nhận hồ sơ, học bạ. Lưu ý: CMHS hoặc người giám hộ cần mang theo CMND/CCCD và sổ hộ khẩu để đối chiếu.	- Không quá 02 ngày nếu hồ sơ hợp lệ
2	TIẾP NHẬN HỌC SINH CHUYỂN ĐẾN	- Bước 1: CMHS hoặc người giám hộ đến nộp Đơn xin chuyển trường kèm các hồ sơ hoặc làm thủ tục chuyển trường trực tuyến trên cổng thông tin của PGD&ĐT khi có thông báo. (Hồ sơ gồm: Đơn xin chuyển trường (theo mẫu của trường nơi đến); Học bạ (bản sao) hoặc phiếu điểm, sổ liên lạc; Bản sao giấy khai sinh hợp lệ; Sổ theo dõi sức khỏe; Hộ khẩu hoặc Giấy chứng nhận tạm trú dài hạn) - Bước 2: Nhân viên văn thư tiếp nhận kiểm tra nội dung đơn, hẹn thông báo qua điện thoại sau khi được giải quyết (Đối với nộp trực tiếp).	Theo thời gian niêm yết nếu đăng kí trực tuyến

3	HỌC SINH CHUYỂN ĐI	- Bước 1: CMHS hoặc người giám hộ đến nộp Đơn xin chuyển trường đã được Hiệu trưởng nơi đến ký nhận. - Bước 2: Nhân viên văn thư giải quyết ngay (cập nhật vào sổ chuyển đi, photo lưu giữ giấy chuyển trường, cấp giấy giới thiệu chuyển trường.) Lưu ý: CMHS hoặc người giám hộ cần mang theo CCCD.	Không quá 15 phút nếu đầy đủ hồ sơ hợp lệ
4	XÁC NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP	- Bước 1: CMHS hoặc người giám hộ nộp đơn cho nhân viên văn thư. - Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra nội dung đơn, giải quyết ngay hoặc ra phiếu hẹn. - Bước 3: Đúng hẹn CMHS hoặc người giám hộ liên hệ văn phòng trường để nhận kết quả.	Không quá 02 ngày kể từ khi tiếp nhận yêu cầu
5	XÁC NHẬN ĐANG HỌC TẠI TRƯỜNG	- Bước 1: CMHS gửi đơn cho nhân viên văn thư. - Bước 2: Nhân viên văn thư kiểm tra nội dung đơn, giải quyết ngay - Bước 3: Đúng hẹn học sinh liên hệ phòng văn thư để nhận kết quả.	01 buổi làm việc
6	XIN PHÉP NGHỈ (GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN)	- Bước 1: Giáo viên có nhu cầu nghỉ phép làm đơn xin phép trình cho Hiệu trưởng ký duyệt (Trường hợp nghỉ đột xuất do bệnh chỉ cần nhắn tin trước và gửi đơn sau). - Bước 2: Giáo viên gửi đơn đã kí cho phó Hiệu trưởng phụ trách; nhân viên gửi tổ trưởng văn phòng để biết và chấm công.	Trước khi nghỉ phép 01 ngày.

Các loại đơn đều được niêm yết trên Website của trường mục **Công khai -> Thủ tục - Biểu mẫu.**

Trên đây là quy trình thực hiện thủ tục hành chính của trường Tiểu học Đinh Tiên Hoàng. Đề nghị cán bộ, giáo viên, nhân viên, cha mẹ học sinh và học sinh thực hiện đúng quy trình./.

Nơi nhận:

- CB, GV, NV (mail);
- CMHS, HS (website);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã kí)

Trần Thị Thu Hương

