SỞ GD&ĐT HƯNG YÊN **TRƯỜNG THPT ÂN THI**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: 129/QĐ- THPT ÂT	*Ân Thi, ngày 05 tháng 10 năm 2020*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thành lập bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo Cơ chế một cửa, một cửa liên thông

Căn cứ Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Thực hiện sự chỉ đạo của Ban giám hiệu nhà trường về việc tổ chức thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại trường THPT Ân Thi.

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT ÂN THI

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông (*tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính*) của trường THPT Ân Thi gồm các ông (bà) có tên sau:

1. Ông Cáp Tuấn Diễm - Tổ trưởng tổ văn phòng.
2. Bà Nguyễn Thị Nguyệt - Kế toán (*hồ sơ của cán bộ, giáo viên về chế độ, chính sách và Bảo hiểm y tế học sinh*).
3. Bà Đặng Thị Thanh Nhung - Thư viện (*nhận thư, báo*).

Điều 2. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông của trường THPT Ân Thi thực hiện theo Quy trình giải quyết thủ tục hành chính (*đính kèm Quyết định*); Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ.

Điều 3. Các ông (bà) có tên tại Điều 1 căn cứ Quyết định thực hiện. Quyết định này thay thế cho các Quyết định trước đó.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận - Như Điều 3 (để thực hiện); - Lưu.	**HIỆU TRƯỞNG** TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG ÂN THI **Nguyễn Thị Loan**

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH HƯNG YÊN
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG ÂN THI

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Kèm theo Quyết định số 129/QĐ- THPT ÂT ngày 05/10/2020 của trường THPT Ân Thi)

Số điện thoại liên hệ: 02213830294, DĐ: 0988091961 - http://c3anthi.hungyen.edu.vn

TT	TÊN CÔNG VIỆC	GHI CHÚ
	QUY TRÌNH CHUNG	
	Bước 1. Cá nhân 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 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. **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 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.	
I	**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. *Cá nhân có thể liên hệ qua điện thoại trước xem đã có kết quả chưa.* **b./- Thời gian thực hiện:** **01** ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu. ***Lưu ý***: Cá nhân nhận hồ sơ phải mang chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân.	

II	**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. *Cá nhân có thể liên hệ qua điện thoại trước xem đã có kết quả chưa.* **b./- Thời gian thực hiện:** 01 buổi làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu. ***Lưu ý***: Cá nhân nhận hồ sơ phải mang chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân.	
III	**THỦ TỤC TIẾP NHẬN HỌC SINH CHUYỂN ĐẾN**	
	a. 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 sau đi đã được ý kiến đồng ý (đối với chuyển trong tỉnh) hoặc đã được BLĐ ký đồng ý. **Hồ sơ xin chuyển trường gồm có:** - Đơn xin chuyển trường do cha mẹ hoặc người giám hộ ký. Trong đó có ý kiến chấp thuận của Hiệu trưởng trường THPT xin chuyển đến. - Học bạ (bản chính). - Bản sao giấy khai sinh. - Bằng tốt nghiệp THCS (bản chính hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp 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 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 (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 cáo Hiệu trưởng 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 PHHS 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.	
IV	**THỦ TỤC CHUYỂN TRƯỜNG ĐI**	
	a. Trình tự: **Bước 1:** Học sinh hoặc PHHS đến văn phòng trường xin mẫu đơn chuyển đi. (nếu cần) **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận đơn xin chuyển trường. **Bước 3:** Nếu đồng ý bộ phận tiếp nhận đơn sẽ 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 GDĐT (nếu chuyển ngoài tỉnh) và trường chuyển đến. **Bước 4:** Học sinh hoặc PHHS mang hồ sơ học bạ đến Sở Giáo dục xin giấy chứng nhận trúng tuyển lớp 10, giấy giới thiệu đến Sở GDĐT của trường chuyển đến (*nếu chuyển ngoài tỉnh*). **Bước 5:** Học sinh hoặc PHHS 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 2 ngày làm việc. + Nếu đơn chưa được ký tiếp nhận, hướng dẫn PHHS hoàn thiện hồ sơ. ***Lưu ý***: Cá nhân nhận hồ sơ phải mang chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân.	

V	**THỦ TỤC XÁC NHẬN ĐANG HỌC TẠI TRƯỜNG**	
	a./- Trình tự: **Bước 1:** Cá nhân có nhu cầu xác nhận đang học tại trường, nộp đơn xác nhận , 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 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. ***Lưu ý***: Cá nhân nhận hồ sơ phải mang chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân.	
VI	**THỦ TỤC PHÚC KHẢO BÀI THI**	
	a./- Trình tự: **Bước 1:** Cá nhân có nhu cầu phúc khảo bài thi, hoàn chỉnh mẫu đơn xin phúc khảo (theo mẫu), nộp cho cán bộ phụ trách văn phòng trường. **Bước 2:** Cán bộ phụ trách kiểm tra nội dung đơn. **Bước 3:** Cán bộ văn phòng tổng hợp đơn phúc khảo, nộp hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo đúng thời gian quy định. **b./- Thời gian thực hiện:** Theo hướng dẫn của Sở Giáo dục và Đào tạo. **c./- Lệ phí:** nếu thu theo quy định.	
VII	**THỦ TỤC RÚT BẰNG TỐT NGHIỆP THPT**	
	a./- Trình tự: **Bước 1:** Cá nhân liên hệ văn thư trường, xuất trình chứng minh nhân dân, sổ hộ khẩu (có họ tên, ngày sinh của học sinh cần rút bằng TN). **Bước 2:** Văn thư kiểm tra danh sách, hộ khẩu, đối chiếu CMND, nếu hợp lệ cho PHHS ký nhận vào sổ cấp phát bằng. **b./- Thời gian thực hiện:** 01 buổi làm việc.	