

SỞ GD-ĐT QUẢNG NGÃI  
TRƯỜNG THPT BA GIA

Số: 12/KH-BAGIA

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Sơn Tịnh, ngày 11 tháng 3 năm 2024

## KẾ HOẠCH

### Tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2024

Căn cứ Quyết định số 737/QĐ-UBND ngày 11/5/2023 của UBND tỉnh Quảng Ngãi Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực quy chế tuyển sinh, lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc thẩm quyền quản lý, giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi; Kế hoạch cải cách hành chính năm 2024 của Sở GDĐT Quảng Ngãi được ban hành kèm theo Quyết định số 385/QĐ-SGDĐT ngày 11/3/2024;

Thực hiện Công văn số 163/SGDĐT-CTTTCNTX ngày 19/01/2024 của Sở GD-ĐT Quảng Ngãi V/v tuyên truyền cải cách hành chính năm 2024 trong ngành giáo dục và đào tạo, Trường THPT Ba Gia xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính tại đơn vị năm 2024 như sau:

#### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

##### 1. Mục đích

- Triển khai hiệu quả Nghị quyết số 04-NQ/TU ngày 18/10/2021 của Tỉnh ủy Quảng Ngãi và Nghị quyết số 93/NQ-HĐND ngày 08/12/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về đẩy mạnh cải cách hành chính (CCHC); nâng cao thứ hạng các chỉ số CCHC, hiệu quả quản trị và hành chính công, năng lực cạnh tranh cấp tỉnh giai đoạn 2021-2025.

- Tạo sự chuyển biến mạnh mẽ trong nhận thức và hành động của cán bộ, viên chức, người lao động về thực hiện nhiệm vụ CCHC, nhất là cải cách thủ tục hành chính (TTHC).

- Nâng cao trách nhiệm quản lý, điều hành tại đơn vị, sự phối hợp giữa đơn vị với các đơn vị trường học trong công tác CCHC.

- Nắm rõ nội dung, nhiệm vụ của công tác CCHC để xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch phù hợp với điều kiện thực tế của đơn vị.

##### 2. Yêu cầu

- Phù hợp với chương trình, kế hoạch CCHC các cấp, phù hợp với kế hoạch công tác của đơn vị năm học 2023-2024.

- Thực hiện có trọng tâm, trọng điểm; chú trọng cải cách TTHC.



- Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát việc thực hiện CCHC tại đơn vị; xử lý nghiêm những tổ chức, cá nhân vi phạm các quy định của Đảng, Nhà nước trong CCHC.

- Bảo đảm giữ vững an ninh chính trị và trật tự an toàn xã hội, an ninh an toàn trường học.

## **II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ**

### **1. Công tác chỉ đạo, điều hành CCHC**

- Triển khai đến toàn thể CB, VC, NLD Nghị quyết số 04-NQ/TU ngày 18/10/2021 của Tỉnh uỷ Quảng Ngãi và Nghị quyết số 93/NQ-HĐND ngày 08/12/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về đẩy mạnh cải cách hành chính (CCHC); Quyết định số 737/QĐ-UBND ngày 11/5/2023 của UBND tỉnh Quảng Ngãi Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực quy chế tuyển sinh, lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc thẩm quyền quản lý, giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo, UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

- Theo dõi, tổ chức thực hiện tốt kế hoạch CCHC năm 2024; thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo, đảm bảo đủ nội dung và thời gian quy định.

- Khuyến khích CB, VC, NLD xây dựng các sáng kiến, giải pháp mới, mang lại lợi ích thiết thực cho đơn vị trong công tác CCHC; gắn công tác CCHC với công tác thi đua, khen thưởng.

- Thực hiện công tác kiểm tra, rà soát việc đổi mới TTHC; đơn giản hoá TTHC, giảm hồ sơ giấy, thực hiện rút ngắn thời gian giải quyết TTHC; tăng cường công tác thông tin tuyên truyền.

- Tổ chức bồi dưỡng cán bộ, nhân viên trực tiếp giải quyết TTHC để nâng cao năng lực và nghiệp vụ công tác hành chính.

- Thực hiện việc mở sổ tiếp công dân tại đơn vị theo quy định; xây dựng hòm thư góp ý.

### **2. Cải cách thủ tục hành chính**

- Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch kiểm soát TTHC; kế hoạch rà soát, đánh giá TTHC; kế hoạch truyền thông về công tác kiểm soát TTHC.

- Thực hiện sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ TTHC rườm rà, không cần thiết; giảm chi phí, rút ngắn thời gian giải quyết, đảm bảo tính công khai, minh bạch và nâng cao trách nhiệm của đơn vị trong việc giải quyết và xử lý TTHC.

- Kiểm soát chặt chẽ việc ban hành và thực hiện các TTHC của nhà trường, kịp thời công bố công khai. Niêm yết đầy đủ, kịp thời các TTHC trên bảng tin, website trường, nhóm zalo và bảng tin học sinh.

- Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát việc giải quyết TTHC, đảm bảo mọi TTHC được giải quyết nhanh gọn, đúng hạn.

- Lấy ý kiến về mức độ hài lòng của nhân dân, học sinh, CB, VC, NLD về TTHC nhà trường; từ đó có sự điều chỉnh phù hợp.

### **3. Cải cách tổ chức bộ máy**

- Tiếp tục kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế nhà trường.

- Phân công nhiệm vụ, bố trí cán bộ, giáo viên, nhân viên phù hợp với vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp.

- Xây dựng nếp sống văn minh, văn hoá nơi công sở; đảm bảo không có CB, GV, NV vi phạm đạo đức nhà giáo, đạo đức công vụ.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện tốt Quy chế công khai, dân chủ cơ sở; mở sổ tiếp dân theo quy định.

- Cải tiến phương thức quản trị nhà trường, giảm hội họp khi không thực sự cần thiết, phối hợp các hình thức hội họp trực tiếp và trực tuyến; tăng cường ứng dụng CNTT trong quản trị để giảm hồ sơ giấy, tiết kiệm hợp lý về tài chính.

- Tổ chức tốt công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ đủ tâm, đủ tầm trong việc thực hiện và giải quyết TTHC.

- Đánh giá, phân loại viên chức; đánh giá, xếp loại thi đua dựa trên hiệu quả công việc được giao.

### **4. Cải cách chế độ công vụ**

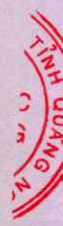
- Trên cơ sở các văn bản hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền, thủ trưởng đơn vị xây dựng hệ thống quy chế, quy định về chế độ công vụ tại đơn vị, trình Sở GD-ĐT phê duyệt và tổ chức thực hiện.

- Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng CB, VC hằng năm phù hợp với điều kiện thực tiễn tại đơn vị.

- Xây dựng kế hoạch, chương trình đánh giá, phân loại VC, NLD hằng năm, công tác đánh giá, xếp loại thi đua cuối năm học đúng văn bản hướng dẫn của Sở GD-ĐT.

- Thực hiện việc đăng ký tuyển biên chế, chuyển đổi vị trí việc làm theo quy định.

- Tăng cường kỷ luật, kỷ cương hành chính trong đội ngũ CB, VC, NLD theo Quyết định số 48/2021/QĐ-UBND ngày 22/9/2021 của UBND tỉnh Quảng Ngãi; Chỉ thị số 31-CT/TU ngày 13/6/2014 của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ về chủ trương không dùng bia, rượu trong buổi trưa của các ngày làm việc; Chỉ thị số 17/CT-UBND ngày 10/11/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi về tăng cường kỷ luật, kỷ cương trong các đơn vị trực thuộc và tại cơ quan Sở GDĐT.



### **5. Cải cách tài chính công**

- Tiếp tục triển khai thực hiện các quy định về chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính theo Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 và Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ.

- Tiếp tục xây dựng và hoàn thiện kế hoạch tự chủ tài chính theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ phù hợp điều kiện thực tiễn của đơn vị và đúng quy định của pháp luật hiện hành.

- Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tham nhũng tại đơn vị.

### **6. Hiện đại hoá nền hành chính**

- Tổ chức tốt công tác chỉ đạo, điều hành về thông tin hai chiều giữa trường và Sở, giữa trường với các đơn vị trong hệ thống giáo dục trung học phổ thông; tăng cường gửi nhận văn bản điện tử trên hệ thống iOffice.

- Quản trị dữ liệu CB, VC, NLĐ và học sinh trên các phần mềm trực tuyến liên thông; thực hiện việc kết chuyển dữ liệu trên hệ thống quản lý chung của ngành GD-ĐT.

- Nâng cao chất lượng website và hộp thư điện tử của trường; tiếp tục hoàn thiện dữ liệu cá nhân CB, VC và HS trên CSDL ngành và hệ thống dữ liệu quốc gia.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện hiệu quả công tác chuyển đổi số tại đơn vị theo kế hoạch Sở GD-ĐT giao.

- Công khai quy trình thực hiện một số thủ tục hành chính tại đơn vị trên Cổng thông tin điện tử của trường.

### **III. KINH PHÍ THỰC HIỆN**

Kinh phí thực hiện CCHC được trích từ ngân sách nhà nước.

### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **1. Tập thể lãnh đạo**

- Tuyên truyền, phổ biến cho CB, VC, NLĐ, HS và CMHS hiểu đúng, hiểu đủ về công tác CCHC.

- Chỉ đạo ban hành văn bản thực hiện công tác CCHC.

- Phân công trách nhiệm rõ ràng trong đội ngũ CB, VC để thực hiện hiệu quả công tác CCHC, trong đó chú trọng các tổ chức Văn phòng, Công đoàn, Đoàn Thanh niên, y tế, bảo hiểm.

- Thực hiện việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định.

- Kiểm tra, kiểm soát, đánh giá và có kế hoạch cải tiến kịp thời công tác CCHC tại đơn vị.



## 2. Văn phòng

- Trực tiếp và đi đầu trong công tác CCHC, thực hiện tốt đạo đức công vụ.
- Chủ động tham mưu với hiệu trưởng về việc thực hiện CCHC.
- Thực hiện việc công khai, niêm yết đầy đủ, kịp thời các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của cấp trên và đơn vị có liên quan đến quyền lợi, nghĩa vụ của các tổ chức, cá nhân trong nhà trường.

## 3. Các tổ chức, cá nhân liên quan

- Chủ động đổi mới việc giải quyết các TTHC như tài chính, sức khoẻ, CSVC, thiết bị, tạo được sự hài lòng cho CB, VC, HS và nhân dân.
- Tham mưu cho hiệu trưởng về công tác CCHC trong lĩnh vực của mình.

Trên đây là kế hoạch tổ chức công tác CCHS của trường THPT Ba Gia, đề nghị tất cả các tổ chức, cá nhân tại đơn vị nghiêm túc thực hiện hiệu quả, phù hợp với điều kiện nhà trường./.

### Nơi nhận:

- PHT, CTCĐ, BTĐ;
- VP, TT, YT, TV;
- Lưu: VT.



**Phạm Thành Tấn**





## PHỤ LỤC QUY ĐỊNH VỀ VIỆC PHÁT BẰNG, CHUYỂN TRƯỜNG VÀ CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH KHÁC

(Kèm theo Kế hoạch số 12/KH-BAGIA ngày 11/3/2024 của Trường THPT Ba Gia)

Thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính của Trường THPT Ba Gia năm 2024, để tiện thực hiện việc liên hệ công tác cho phụ huynh và học sinh, bộ phận Văn thư nhà trường thống nhất một số thủ tục hành chính như sau:

### 1. Thủ tục phát bằng Tốt nghiệp THPT

- Thời gian làm việc: Thứ Hai đến Thứ Sáu hàng tuần (kể từ ngày thông báo trên website trường [c3bagia.quangngai.edu.vn](http://c3bagia.quangngai.edu.vn)). Trong giờ hành chính.

- Giấy tờ tùy thân: Học sinh đến nhận, đem theo Căn cước công dân (hoặc Chứng minh nhân dân). Nếu mất CCCD (CMND) thì phải mang theo Sổ hộ khẩu hoặc giấy tờ hợp pháp khác.

Trường hợp đặc biệt phải nhờ người nhận thay thì chủ bằng phải có Giấy uỷ quyền, người nhận thay phải mang theo Giấy uỷ quyền kèm CCCD (CMND) hoặc giấy tờ hợp pháp khác.

### 2. Trả hồ sơ, học bạ

- Đối tượng: Học sinh đã dự thi tốt nghiệp THPT, nghỉ học hoặc chuyển trường, ...

- Thời gian trả hồ sơ, học bạ: Thực hiện trong giờ hành chính từ Thứ Hai đến Thứ Sáu.

+ Đối với học sinh dự thi tốt nghiệp THPT: Sau khi tổ chức xong việc Phúc khảo bài thi (trường sẽ thông báo cụ thể thời gian trên website).

+ Đối tượng khác: Theo nguyện vọng của học sinh.

- Giấy tờ tùy thân: Học sinh đến nhận, đem theo Căn cước công dân (hoặc Chứng minh nhân dân). Nếu mất CCCD (CMND) thì phải mang theo Sổ hộ khẩu hoặc giấy tờ hợp pháp khác.

Trường hợp đặc biệt phải nhờ người nhận thay thì chủ bằng phải có Giấy uỷ quyền, người nhận thay phải mang theo Giấy uỷ quyền kèm CCCD (CMND) hoặc giấy tờ hợp pháp khác.

### 3. Làm thủ tục cấp phát Bản sao Bằng tốt nghiệp

- Đối tượng: Học sinh bị mất, bị hỏng Bằng tốt nghiệp.

- Thủ tục:

+ Trường chỉ cấp Giấy xác nhận học sinh đã tốt nghiệp.



+ Sau khi được Trường xác nhận, học sinh mang Giấy xác nhận đến Trung tâm hành chính công (Sở GD-ĐT) để xin cấp lại Bản sao bằng tốt nghiệp.

- Thời gian: Trong giờ hành chính từ Thứ Hai đến Thứ Sáu.

Trường hợp học sinh không có điều kiện đến trường để làm thủ tục thì có thể thực hiện đăng ký trực tuyến để trường giải quyết theo thẩm quyền.

#### **4. Xác nhận kết quả học tập**

- Đối tượng: Học sinh bị mất học bạ, học bạ bị hỏng.

- Thủ tục:

+ Học sinh làm Đơn xin xác nhận điểm của 3 năm THPT trình Hiệu trưởng phê duyệt.

+ Văn thư căn cứ xác nhận của Hiệu trưởng trích điểm của 3 năm 10, 11, 12 từ sổ điểm lưu và trình Hiệu trưởng ký xác nhận.

- Thời gian làm việc: Trong giờ hành chính từ Thứ Hai đến Thứ Sáu.

Trường hợp học sinh không có điều kiện đến trường để làm thủ tục thì có thể thực hiện đăng ký trực tuyến để trường giải quyết theo thẩm quyền.

#### **5. Xác nhận học sinh đang học tại trường (có mẫu tại Văn thư)**

Học sinh có nhu cầu xác nhận thì đến Văn thư trong giờ hành chính từ Thứ Hai đến Thứ Sáu để liên hệ và được cấp.

#### **6. Quy trình Chuyển trường trong và ngoài tỉnh**

##### **6.1. Đối tượng chuyển trường:**

- a. Học sinh chuyển nơi cư trú theo cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ.
- b. Học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về gia đình hoặc có lý do thực sự chính đáng để phải chuyển trường.

##### **6.2. Hồ sơ, thủ tục chuyển trường:**

- a. Các loại văn bản trong hồ sơ chuyển trường:
  - (1) Học bạ (bản gốc);
  - (2) Bằng tốt nghiệp THCS;
  - (3) Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp 10 (trường công lập);
  - (4) Giấy khai sinh (bản sao hoặc chứng thực);
  - (5) Đơn xin chuyển trường (hiệu trưởng các trường chuyển đi, chuyển đến xác nhận);



(6) Giấy giới thiệu của trường chuyển đi (kèm bản điểm nếu chuyển trường giữa năm);

(7) Giấy giới thiệu (xác nhận) của Sở GDĐT đối với trường hợp chuyển trường giữa năm học hoặc từ tỉnh, thành phố khác về Quảng Ngãi.

b. Thủ tục chuyển trường.

- Chuyển trường trong tỉnh Quảng Ngãi.

+ Trường hợp học sinh đang học lớp 11, 12: Hiệu trưởng trường nơi đến tiếp nhận hồ sơ xem xét, giải quyết và gửi báo cáo các trường hợp xin chuyển trường về Sở GDĐT (*Trường hợp cùng địa bàn tuyển sinh phải được sự đồng ý của Giám đốc Sở GDĐT*).

+ Trường hợp học sinh đang học lớp 10: Hiệu trưởng trường nơi tiếp nhận đơn xin chuyển trường trình Giám đốc Sở GDĐT xem xét, quyết định.

- Chuyển trường đến từ tỉnh, thành phố khác về Quảng Ngãi: Sở GDĐT tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và giới thiệu về trường.

Trường hợp học sinh không có điều kiện đến trường để làm thủ tục thì có thể thực hiện đăng ký trực tuyến để trường giải quyết theo thẩm quyền.

### **6.3. Thời gian chuyển trường:**

Thực hiện khi kết thúc học kỳ I của năm học hoặc trong thời gian hè trước khi khai giảng năm học mới. Trường hợp ngoại lệ về thời gian do Giám đốc Sở GDĐT quyết định.

*(Chi tiết theo Công văn 383/SGDĐT-GDTrH ngày 11/3/2022 của Sở GD&ĐT)*

**7. Các thủ tục khác:** Phụ huynh, học sinh có thể liên hệ trực tiếp qua số điện thoại Hiệu trưởng: 0985949974 để phối hợp giải quyết./.



**QUY ĐỊNH**  
**VỀ VIỆC GIẢI QUYẾT MỘT SỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

Thực hiện theo kế hoạch công tác cải cách hành chính Trường THPT Ba Gia năm 2024. Bộ phận văn thư nhà trường xây dựng các quy định như sau:

**1. Cấp phát bằng Tốt nghiệp THPT**

Học sinh đã tốt nghiệp và đã được Sở GDĐT cấp bằng trực tiếp đến rút tại Văn phòng trường thông qua Văn thư.

Khi đến nhận bằng, học sinh phải mang theo Thẻ Căn cước. **Không nhờ người khác nhận thay.**

Trường hợp đặc biệt phải nhận thay thì gia đình phải đem theo Thẻ Căn cước của người nhận thay và chứng thực nhân thân với học sinh có bằng cần rút.

**2. Trả hồ sơ, học bạ**

Học sinh sau khi Tốt nghiệp trường sẽ trả học bạ.

Thời gian trả học bạ: Trường có thông báo ở bảng tin, Zalo, Website (*thực hiện theo Lịch công tác của Sở GDĐT*).

Khi đến nhận hồ sơ, học sinh phải mang theo Thẻ Căn cước. **Không nhờ người khác nhận thay.**

Trường hợp đặc biệt phải nhận thay thì gia đình phải đem theo Thẻ Căn cước của người nhận thay và chứng thực nhân thân với học sinh có hồ sơ cần rút.

**3. Cấp Giấy xác nhận tốt nghiệp**

Trường hợp học sinh làm mất, rách hỏng bằng Tốt nghiệp thì đến trường đề được Hiệu trưởng làm Giấy xác nhận (*nếu đã tốt nghiệp; có hồ sơ minh chứng cụ thể*) hoặc cấp lại Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời. Trường không có chức năng cấp bằng hoặc bản sao.

**4. Xác nhận kết quả học tập**

Đối tượng được cấp: Học sinh mất, rách, hỏng học bạ.

Học sinh làm đơn xin xác nhận điểm đối với lớp học đã được thực hiện ở cấp THPT trình Hiệu trưởng xin xác nhận (*có minh chứng đã hoàn thành chương trình lớp học*).

Văn thư trích điểm của của từng năm học từ sổ điểm lưu để làm bằng xác nhận điểm cho học sinh và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

**5. Xác nhận học sinh đang học tại trường: (Có mẫu tại Văn thư)**

Học sinh đang học tại trường nếu có nhu cầu cần xác nhận thì đến tại Văn thư để được hướng dẫn.

## **6. Quy trình Chuyển trường trong và ngoài tỉnh**

**6.1. Đối tượng chuyển trường:** Được quy định tại Công văn số 1274/SGDDĐT-GDTrH ngày 05/6/2024 của Sở GDĐT Quảng Ngãi.

a) Học sinh chuyển nơi cư trú theo cha hoặc mẹ, hoặc người giám hộ.

b) Học sinh có hoàn cảnh gia đình đặc biệt khó khăn hoặc có lý do thực sự chính đáng để phải chuyển trường.

### **6.2. Hồ sơ, thủ tục chuyển trường:**

a) *Hồ sơ chuyển trường, gồm:*

- Đơn xin chuyển trường do cha hoặc mẹ, hoặc người giám hộ ký.

- Học bạ (bản chính).

- Bằng tốt nghiệp cấp học dưới hoặc giấy chứng nhận.

- Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp đầu cấp quy định cụ thể loại hình trường được tuyển (công lập hoặc tư thục).

- Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nơi đi cấp.

- Giấy giới thiệu chuyển trường do Trường phòng Giáo dục và Đào tạo (đối với cấp THCS); Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo (đối với cấp THPT) nơi đi cấp đối với trường hợp xin chuyển từ tỉnh Quảng Ngãi đến các tỉnh, thành phố khác và ngược lại.

b. *Thủ tục chuyển trường:*

\* Chuyển trường trong tỉnh Quảng Ngãi:

- Trường hợp học sinh học lớp 10: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ và xem xét, giải quyết theo quy định. Trường không có thẩm quyền để chuyển trường cho những học sinh đang học lớp 10.

- Trường hợp học sinh học lớp 11, 12: Hiệu trưởng trường nơi đến tiếp nhận hồ sơ, xem xét giải quyết cho chuyển trường nếu **điểm thi tuyển, xét tuyển vào lớp 10 của học sinh lớn hơn hoặc bằng điểm thi tuyển, xét tuyển vào lớp 10 của trường chuyển đến**. Các trường hợp ngoại lệ thì Hiệu trưởng trường nơi đến có ý kiến về việc tiếp nhận vào đơn xin chuyển trường của học sinh và phụ huynh học sinh gửi hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo để được xem xét, giải quyết.

\* Chuyển trường đến từ tỉnh, thành phố khác: Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và giới thiệu về trường.

### **6.3. Thời gian chuyển trường:**

Thực hiện khi kết thúc học kỳ I của năm học (giải quyết trong 02 tuần đầu khi bước sang học kỳ II) hoặc khi kết thúc năm học trong thời gian hè đến trước

khi khai giảng năm học mới. Trường hợp ngoại lệ về thời gian do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét quyết định.

## 7. Đối với học sinh xin học lại

7.1. Đối tượng xin học lại: Học sinh xin học lại sau thời gian nghỉ nhưng còn trong độ tuổi qui định của từng cấp học.

7.2. Hồ sơ xin học lại, gồm:

- Đơn xin học lại (do học sinh ký).
- Học bạ của lớp hoặc cấp học đã học (bản chính).
- Bằng tốt nghiệp của cấp học dưới (bản công chứng).
- Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú về việc chấp hành chính sách và pháp luật của nhà nước.

7.3. Thủ tục xin học lại

- Trường hợp xin học lại ở trường cũ: Hiệu trưởng cho phép học lại sau khi đã kiểm tra hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp xin học lại ở trường khác: Hồ sơ bổ sung và thủ tục thực hiện như đối với học sinh chuyển trường.

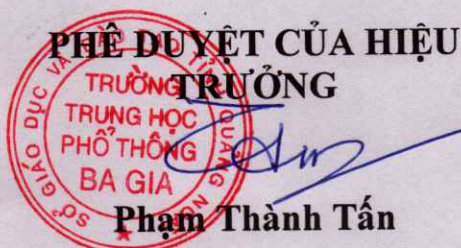
- Trường hợp xin học lại vào lớp đầu cấp: Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định trên cơ sở kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển của học sinh trước khi nghỉ học.

7.4. Thời gian làm thủ tục xin học lại: Được thực hiện trong thời gian hè, trước khi khai giảng năm học mới.

## 8. Các thủ tục khác

Học sinh, Cha, mẹ học sinh có nhu cầu giải quyết các thủ tục hành chính khác thì trực tiếp đến Văn phòng trường để liên hệ. Trong điều kiện không thuận lợi, có thể trao đổi trực tiếp qua số điện thoại hiệu trưởng để phối hợp giải quyết (0985949974 – thầy Tấn).

**Ghi chú:** Mọi thủ tục hành chính được thực hiện từ Thứ Hai đến Thứ Sáu hàng tuần trong giờ hành chính. Những trường hợp có thể thực hiện gián tiếp hoặc trực tuyến, cá nhân cần giải quyết có thể liên hệ với hiệu trưởng để đơn giản hoá thủ tục./.



CÁN BỘ VĂN THƯ

  
Lê Cao Phụng