

Số: 310/QĐ-THPTXTB

Xuân Trường, ngày 24 tháng 8 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Danh mục và Quy trình nội bộ giải quyết
thủ tục hành chính năm học 2026 -2027 của Trường THPT Xuân Trường B**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG XUÂN TRƯỜNG B

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện TTHC theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông;

Căn cứ Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24/3/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 3021/QĐ-UBND (13/08/2026) của UBND tỉnh Ninh Bình về việc công bố Danh mục TTHC mới ban hành trong lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Kế hoạch số 88/KH-SGDĐT ngày 29/12/2025 của Sở GDĐT Ninh Bình ban hành kế hoạch cải cách hành chính năm 2026;

Xét đề nghị của Văn phòng nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Trường THPT Xuân Trường B, tỉnh Ninh Bình năm học 2026-2027 (Có danh mục chi tiết kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Văn phòng trường, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, cán bộ phụ trách bộ phận công tác văn thư và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT Ninh Bình (để b/c);
- Như điều 3 (để t/h);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Trần Xuân Trà

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TT	TÊN CÔNG VIỆC	MẪU	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 trình lãnh đạo phụ trách; viết giấy hẹn, hoặc thông báo lịch 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. 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.		
I	THỦ TỤC RÚT HỒ SƠ, HỌC BẠ		
	a. Trình tự: Bước 1: Cá nhân đến văn phòng trường, xuất trình CMND/CCCD, Giấy ủy quyền, có chữ ký của chính quyền địa phương (nếu CMHS/người giám hộ lấy hộ) và hoàn chỉnh mẫu đơn xin rút hồ sơ, nộp cho cán bộ tiếp nhận (đ/c Ngọc) tại văn phòng trường. Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra nội dung đơn, trình lãnh đạo phụ trách phê duyệt, thông báo thời gian, hoặc ra phiếu hẹn trả kết quả Bước 3: Đúng hẹn cá nhân liên hệ văn phòng trường để nhận kết quả. <i>Cá nhân có thể liên hệ qua điện thoại trước xem đã có kết quả chưa.</i> b. Thời gian thực hiện: Trong ngày, hoặc chậm nhất sau 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu. <i>(Nếu HS/CMHS có nhu cầu rút bằng TN bằng hình thức dịch vụ công, chuyển phát nhanh thì thực hiện theo hợp đồng, cam kết của Bưu điện)</i>	Mẫu 1	
II	THỦ TỤC CẤP BẢN SAO HỌC BẠ (FÔ TÔ)		
	a. Trình tự: Bước 1: Cá nhân đến văn phòng trường xuất trình CMND/CCCD, Giấy ủy quyền, có chữ ký của chính quyền địa phương (nếu CMHS/người giám hộ lấy hộ) và nộp hồ sơ cho cán bộ tiếp nhận (đ/c Ngọc) tại văn phòng trường (Hồ sơ gồm: Đơn xin sao lại học bạ; ghi rõ hẹn trả). Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra nội dung đơn trình BGH phê duyệt,	Mẫu 2	

	thông báo thời gian, hoặc ra phiếu hẹn trả kết quả Bước 3: Đúng hẹn cá nhân liên hệ văn phòng trường để nhận kết quả. <i>Cá nhân có thể liên hệ qua điện thoại trước xem đã có kết quả chưa.</i> b. Thời gian thực hiện: Trong ngày, hoặc chậm nhất sau 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu.		
III	THỦ TỤC XÁC NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP		
	a. Trình tự: Bước 1: Cá nhân đến văn phòng trường xuất trình CMND/CCCD, Giấy ủy quyền, có chữ ký của chính quyền địa phương (nếu CMHS/người giám hộ lấy hộ) và nộp đơn xin xác nhận kết quả học tập cho cán bộ tiếp nhận (đ/c Ngọc) tại văn phòng trường Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra nội dung đơn; làm phiếu xác nhận kết quả học tập (hoàn toàn chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin, số liệu) trình lãnh đạo phụ trách phê duyệt, thông báo thời gian, hoặc ra phiếu hẹn trả kết quả Bước 3: Đúng hẹn cá nhân liên hệ văn phòng trường để nhận kết quả. <i>Cá nhân có thể liên hệ qua điện thoại trước xem đã có kết quả chưa.</i> b. Thời gian thực hiện: Trong ngày, hoặc chậm nhất sau 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu	Mẫu 3	
IV	THỦ TỤC TIẾP NHẬN HỌC SINH CHUYỂN ĐẾN		
	1. Hình thức chuyển trực tiếp a. Trình tự: Bước 1: Học sinh hoặc CMHS đến văn phòng trường xuất trình CMND/CCCD và nộp hồ sơ chuyển đến cho cán bộ tiếp nhận (đ/c Ngọc) 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 4,5). Trong đó có ý kiến chấp thuận của Hiệu trưởng trường THPT xin chuyển đến (THPT Xuân Trường B). - 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 (với HS 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 (<i>đối với những học sinh chuyển nơi cư trú từ tỉnh, thành phố khác đến - nếu có</i>). Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra hồ sơ (đ/c Ngọc)	Mẫu 4,5	

	+ Nếu hợp lệ: Cập nhật vào sổ theo dõi HS chuyển đến và báo cáo BGH 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 CMHS 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. 2. Hình thức chuyển qua dịch vụ công, hoặc đường bưu điện (Theo Văn bản số 3327/SGDĐT ngày 18/8/2026 và Điều 34 Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT)		
V	THỦ TỤC CHUYỂN TRƯỜNG ĐI		
	1. Hình thức chuyển trực tiếp a. Trình tự: Bước 1: Học sinh hoặc CMHS đến văn phòng trường xuất trình CMND/CCCD và xin mẫu đơn chuyển đi (Mẫu 4, 5). Bước 2: Học sinh hoặc CMHS điền đầy đủ thông tin vào đơn, trình bày rõ lý do. Bộ phận tiếp nhận (đ/c Ngọc) kiểm tra đơn, xin ý kiến Hiệu trưởng; sau khi Hiệu trưởng đồng ý, hướng dẫn HS/CNHS chuyển đơn và học bạ phô tô đến trường mà học sinh cần chuyển đến. Trường chuyển đến sẽ phản hồi ý kiến trong thời gian quy định tại Điều 34, Thông tư 15/2026/TT-BGDĐT Bước 3: Nếu trường chuyển đến đồng ý, bộ phận tiếp nhận đơn trình Hiệu trưởng phê duyệt; hướng dẫn HS/CMHS chuyển đơn có đủ chữ ký của 02 trường và mang hồ sơ học bạ, giấy giới thiệu nộp về trường chuyển đến Bước 4: HS/CMHS lấy giấy xác nhận của GVCN về việc HS đã hoàn thiện các khoản thu góp và hoàn, trả sách, tài liệu đã mượn (nếu có). Bước 5: Cán bộ phụ trách cho HS/CMHS rút toàn bộ hồ sơ; cập nhật vào sổ chuyển đi, photo giữ lại giấy chuyển trường và cấp giấy giới thiệu đến trường chuyển đến; HS/CMHS 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 CMHS hoàn thiện hồ sơ. 2. Hình thức chuyển qua dịch vụ công, hoặc đường bưu điện (Theo Văn bản số 3327/SGDĐT ngày 18/8/2026 và Điều 34 Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT)	Mẫu 4,5	
VI	THỦ TỤC XÁC NHẬN ĐANG HỌC TẠI TRƯỜNG		
	a. Trình tự: Bước 1: Cá nhân có nhu cầu xác nhận đang học tại trường, xuất trình	Mẫu 6	

	CMND/CCCD, Giấy ủy quyền, có chữ ký của chính quyền địa phương (nếu CMHS/người giám hộ lấy hộ) và hoàn chỉnh mẫu đơn xác nhận (mẫu 6), nộp cho cán bộ phụ trách văn phòng trường (đ/c Ngọc). Bước 2: Cán bộ phụ trách kiểm tra nội dung đơn, trình lãnh đạo phụ trách (đ/c Tuyền) 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: Trong ngày, hoặc sau 01 ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận đơn yêu cầu.		
VII	THỦ TỤC XIN THÔI HỌC/BẢO LƯU KẾT QUẢ HỌC TẬP VÀ ĐĂNG KÝ HỌC LẠI		
	- Bước 1: HS/CMHS có nhu cầu thôi học/bảo lưu kết quả/ĐK học lại đến bộ phận văn phòng (đ/c Ngọc) xuất trình CMND/CCCD làm đơn xin thôi học/ĐK học lại (theo mẫu). - Bước 2: Nhân viên văn phòng kiểm tra đơn và các loại hồ sơ có liên quan. Nếu là đơn xin thôi học, hướng dẫn HS/CMHS làm đơn bảo lưu kết quả để có cơ hội học lại (có thể tích hợp trong đơn xin thôi học); Nếu là đơn xin học lại, nhân viên văn phòng kiểm tra kỹ lý do HS nghỉ/bỏ/thôi học trước đó và có đủ đơn xin bảo lưu kết quả, cùng các điều kiện tiếp tục học lại hay không? - Bước 3: Nhân viên văn phòng báo cáo lãnh đạo phụ trách (đ/c Tuyền) phê duyệt. Trường hợp HS/CMHS xin thôi học không có nguyện vọng bảo lưu kết quả cho rút hồ sơ và ký nhận vào sổ theo dõi (trước khi rút hồ sơ phải có xác nhận của GVCN về việc đã hoàn thiện nghĩa vụ, trách nhiệm của HS). Trường hợp đủ điều kiện học lại, tham mưu với lãnh đạo viết giấy giới thiệu vào lớp học phù hợp và ghi vào sổ theo dõi theo quy định.	Mẫu 7	
VIII	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, nộp cho cán bộ phụ trách (đ/c Ngọc). Bước 2: Cán bộ phụ trách kiểm tra nội dung đơn thông báo thời gian, hoặc ra phiếu hẹn trả kết quả theo quy định của cấp tổ chức thi. Bước 3: Cán bộ văn phòng tổng hợp đơn phúc khảo nộp về Sở (nếu là kỳ thi từ cấp Sở trở lên; báo cáo Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn thực hiện rút bài thi, chấm phúc khảo, công bố kết quả phúc khảo (kỳ thi cấp trường). b. Thời gian thực hiện: Theo lịch của Sở; hoặc 04 ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận đơn yêu cầu (với kỳ thi cấp trường). c. Lệ phí: Theo quy định của Sở, Bộ.	Mẫu 8	
IX	THỦ TỤC RÚT BẢNG TỐT NGHIỆP THPT		
	a. Trình tự:		

	Bước 1: Cá nhân liên hệ giáo vụ trường, xuất trình CMND/CCCD, Giấy ủy quyền, có chữ ký của chính quyền địa phương (nếu CMHS/người giám hộ lấy hộ). Bước 2: Giáo vụ (đ/c Ngọc) kiểm tra danh sách, đối chiếu CMND/CCCD, nếu hợp lệ cho CMHS ký nhận vào sổ cấp phát bằng. <i>(Nếu HS/CMHS có nhu cầu rút bằng TN bằng hình thức dịch vụ công, chuyển phát nhanh thì thực hiện theo hợp đồng, cam kết của Bưu điện)</i> b. Thời gian thực hiện: Trong ngày, hoặc ít nhất sau 02 buổi làm việc.		
X	THỦ TỤC XÁC NHẬN HOÀN THÀNH CHƯƠNG TRÌNH THPT		
	a. Trình tự: Bước 1: Cá nhân có nhu cầu xác nhận hoàn thành chương trình THPT, hoàn chỉnh mẫu đơn (mẫu 8), nộp cho cán bộ phụ trách (đ/c Ngọc). Bước 2: Cán bộ phụ trách kiểm tra nội dung đơn, trình lãnh đạo (đ/c Hương) phê duyệt. Cán bộ phụ trách kiểm tra sổ điểm lớp 12 của học sinh cần xác nhận kết quả. Nếu hợp lệ, thực hiện hoàn chỉnh mẫu xác nhận, trình Hiệu trưởng/PHT ký; thông báo, hoặc 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.	Mẫu 9	
XI	THỦ TỤC CẤP LẠI, HOẶC CHỈNH SỬA NỘI DUNG BẢNG TỐT NGHIỆP		
	a. Trình tự: Bước 1: Cá nhân có nguyện vọng cấp lại bản sao, hoặc chỉnh sửa nội dung ghi trên Bảng tốt nghiệp từ sổ gốc xuất trình CMND/CCCD, Giấy ủy quyền, có chữ ký của chính quyền địa phương (nếu CMHS/người giám hộ lấy hộ) nộp đơn đề nghị gửi về trường theo mẫu và các hồ sơ liên quan (nếu có), nộp cho cán bộ phụ trách văn phòng trường (đ/c Ngọc). Bước 2: Cán bộ phụ trách kiểm tra nội dung đơn, trình lãnh đạo phê duyệt, hướng dẫn cho người có nguyện vọng chuẩn bị đủ các loại hồ sơ theo quy định lên phòng KT&KĐCLGD - Sở GD&ĐT Ninh Bình nộp. b. Thời hạn giải quyết: Những thủ tục tại trường - chậm nhất sau 01 ngày làm việc; những thủ tục tại Sở - do Sở quy định. c. Phí, lệ phí: Theo quy định của Sở (nếu có).	Mẫu 10A, 10B	
XII	THỦ TỤC ĐĂNG KÝ TUYỂN SINH VÀO 10		
	(Theo hướng dẫn hằng năm của Sở)		
XIII	THỦ TỤC ĐĂNG KÝ DỰ THI TỐT NGHIỆP VÀ XÉT TUYỂN ĐẠI HỌC (ĐH), CAO ĐẲNG (CĐ)		
	a. Trình tự		

	1. Thu và nhập phiếu ĐKDT Bước 1: Ban thu hồ sơ ĐKDT nhà trường hướng dẫn và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự thi của học sinh (ký nhận); đối tượng ĐKDT là học sinh đang học lớp 12 tại trường, người đã học xong chương trình lớp 12 ở trường những năm trước nhưng chưa tốt nghiệp THPT, nộp hồ sơ ĐKDT tại trường. Bước 2: Thu hồ sơ, nhập thông tin vào Hệ thống QLT: * Ban thu hồ sơ nhập dữ liệu lập danh sách học sinh đang học lớp 12 theo thứ tự a,b,c của tên học sinh, theo lớp học sinh đang học * Số hồ sơ trong phiếu ĐKDT do đơn vị ĐKDT ghi * Tổ chức nhập ảnh của thí sinh vào phần mềm QLT, khi nhập phiếu nhập cả ảnh của thí sinh trên hệ thống QLT. Bước 3: Đơn vị ĐKDT in danh danh sách từ hệ thống QLT và rà soát kiểm tra, giữa học sinh, ban thu hồ sơ và GVCN để kiểm tra đầy đủ thông tin trên phiếu ĐKDT và ký xác nhận sau khi kiểm tra thông tin trên phiếu ĐKDT hoàn toàn chính xác. 2. Thu và nhập Phiếu đăng ký xét công nhận tốt nghiệp Bước 1. Hướng dẫn HS viết Phiếu đăng ký xét công nhận tốt nghiệp: + Phiếu đăng ký xét công nhận tốt nghiệp kê khai đầy đủ thông tin. + Đối chiếu phiếu với Học bạ THPT (bản gốc); Bằng THPTCS; Giấy khai sinh bản sao công chứng; Giấy chứng nhận nghề nếu có, giấy chứng nhận đoạt giải trong các kì thi; các loại giấy tờ ưu tiên khác nếu có. Bước 2. Thu và nhập thông tin trên phần mềm QLT + Ban thu hồ sơ nhà trường tiếp nhận phiếu đăng ký và nhập thông tin kê khai trên phiếu đăng ký xét công nhận tốt nghiệp của học sinh; + In danh sách từ hệ thống quản lý để học sinh kiểm tra và ký xác nhận. 3. Đơn vị ĐKDT in và trả Giấy báo dự thi cho thí sinh b) Kinh phí: Theo quy định của Sở và Bộ		
XIV	THỦ TỤC ĐẶC CÁCH VÀ MIỄN THI TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC PHỔ THÔNG (Có thể điều chỉnh theo hướng dẫn hằng năm của Sở)		
	a. Trình tự thực hiện: Bước 1: - Học sinh nộp đơn (Mẫu 10a,b) và các loại hồ sơ, minh chứng đề nghị được xét đặc cách hoặc miễn thi tốt nghiệp (theo mẫu 10a,b) cho BGH trường và Hội đồng coi thi tỉnh. - Bộ phận thu hồ sơ nhà trường xem xét kiểm tra đơn và hồ sơ của thí sinh đối chiếu với Thông tư 15/BGDĐT, nếu thấy đủ điều kiện trình BGH xem xét giải quyết thực hiện các bước tiếp theo. Bước 2: Lãnh đạo nhà trường ra Quyết định thành lập Hội đồng xét đặc cách, hoặc miễn thi tốt nghiệp; tổ chức hội nghị; ghi biên bản, lập tờ trình báo cáo Sở GDĐT qua phòng KT&KĐCLGD theo thời gian quy định.	Mẫu 11A, 11B	

	Bước 3: Sau khi có kết quả xét duyệt của Sở thông báo trực tiếp tới học sinh và CM học sinh. Bước 4: Trường hợp đủ điều kiện đặc cách hoặc miễn thi tốt nghiệp bộ phân văn phòng (thu hồ sơ nhà trường) nộp toàn bộ hồ sơ đặc cách/miễn thi về điểm thi đúng thời gian quy định. b. Thành phần hồ sơ: + Đơn xin đặc cách hoặc miễn thi tốt nghiệp của học sinh. + Hồ sơ thể hiện lý do đề nghị xét đặc cách, hoặc miễn thi tốt nghiệp (học bạ; giấy khai sinh; các hồ sơ liên quan khác). + Văn bản đề nghị xét đặc cách tốt nghiệp (BB, Tờ trình, các hồ sơ liên quan và kết quả xác nhận của Sở). * Số lượng hồ sơ: 02 (bộ) * Căn cứ pháp lý của TTHC: Thông tư 15/2020/TT-BGDĐT ngày 26/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy chế thi tốt nghiệp THPT.		
XV	HỒ SƠ (KẾ HOẠCH) DẠY THÊM, HỌC THÊM TRONG VÀ NGOÀI NHÀ TRƯỜNG		
	1. LẬP KẾ HOẠCH DẠY THÊM, HỌC THÊM/ÔN THI TỐT NGHIỆP TRONG NHÀ TRƯỜNG Bước 1: Nhà trường dự thảo kế hoạch DTHT thống nhất với cha mẹ học sinh và viên chức toàn cơ quan, lấy ý kiến tham gia đóng góp của các bộ phận. Tổ chức cho GV, HS làm đơn DTHT theo mẫu, riêng đối với học sinh phải có chữ ký cha/mẹ hoặc cha mẹ trực tiếp làm đơn. Bước 2: Căn cứ dự thảo kế hoạch và tình hình thực tiễn tại đơn vị, nhà trường hoàn thiện kế hoạch, làm các thủ tục hồ sơ báo cáo Sở theo quy định, qua phòng GDTrH. * Thành phần hồ sơ: - Báo cáo (TT) đề nghị cho phép tổ chức DTHT trong nhà trường; - Kế hoạch DTHT của nhà trường, cụ thể số buổi/tiết cả năm, từng tuần; dự kiến số buổi/tiết từng môn học và các điều kiện CSVC... - Danh sách CB, GV DTHT trong nhà trường; * Số lượng hồ sơ: 02 bộ * Thời hạn nộp hồ sơ: Theo quy định hằng năm của Sở. Bước 3: Tổ chức DTHT theo Kế hoạch đã thống nhất. 2. DẠY THÊM, HỌC THÊM NGOÀI NHÀ TRƯỜNG Bước 1. Hồ sơ gồm: Báo cáo của cán bộ, giáo viên về việc dạy thêm ngoài nhà trường theo mẫu của Bộ và Sở, trình Hiệu trưởng phê duyệt. Bước 2. Tổ chức dạy thêm học thêm khi đủ các thủ tục và được sự đồng ý của thủ trưởng đơn vị	Mẫu 12A,B	
XVI	THỦ TỤC GIẢI QUYẾT ĐƠN XIN PHÉP CỦA GIÁO VIÊN		

	a. Trình tự: Bước 1: Giáo viên có nhu cầu nghỉ phép liên hệ văn phòng trường làm đơn xin phép (theo Mẫu 12), trình cho tổ trưởng chuyên môn ký duyệt. Bước 2: Giáo viên mang đơn đến trình trực tiếp Hiệu trưởng, hoặc lãnh đạo trực xem xét, ký duyệt, kèm theo phiếu đổi giờ. Trường hợp không đổi được giờ, trực tiếp báo cáo PHT phụ trách CM. Bước 3: Giáo viên nộp đơn cho văn phòng trường để cập nhật theo dõi. b. Thời gian thực hiện: Trước khi nghỉ phép 01 ngày (Trường hợp đột xuất GV trực tiếp gọi ĐT cho HT và PHT chuyên môn; nghỉ quá 03 ngày phải báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định)	Mẫu 13	
XVII	THỦ TỤC GIẢI QUYẾT ĐƠN XIN PHÉP CỦA HỌC SINH (HS)	Mẫu 14	
	Bước 1: HS có lý do chính đáng nghỉ phép, CMHS liên hệ với GVCN làm đơn xin phép (theo mẫu 13), trình GVCN ký duyệt. Bước 2: Giáo viên nộp đơn về bộ phận giáo vụ (đ/c Ngọc), giáo vụ trực tiếp báo cáo người trực lãnh đạo xem xét ký duyệt. Bước 3: Giáo vụ trường cập nhật theo dõi. 2. Thời gian thực hiện: Trước khi nghỉ phép 01 ngày (Trường hợp đột xuất CMHS trực tiếp gọi ĐT cho GVCN để GVCN báo cáo BGH)		
XVIII	THỦ TỤC GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI		
	A. Trình tự: 1. Trình tự, thủ tục giải quyết khiếu nại lần đầu - Tổ chức/cá nhân nộp đơn, hoặc trình bày nội dung khiếu nại theo quy định; - Thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu không quá 30 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp, thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn nhưng không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý; - Trình tự, thủ tục giải quyết khiếu nại lần đầu đối với quyết định hành chính, hành vi hành chính của Trường THPT Xuân Trường B như sau: Bước 1: Tiếp nhận, xử lý thông tin khiếu nại - Khi nhận được khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng, trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được khiếu nại, Ban tiếp công dân phải kiểm tra, xác minh họ, tên, địa chỉ của người khiếu nại và đề xuất Hiệu trưởng quyết định việc thụ lý hay không thụ lý giải quyết khiếu		

	nại, đồng thời thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại biết lý do việc không thụ lý; - Nếu khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng chuyển đơn đến cơ quan, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết. Bước 2: Xác minh nội dung khiếu nại a) Trong thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu theo quy định tại Điều 28, Luật Khiếu nại, Hiệu trưởng có trách nhiệm sau: - Kiểm tra lại quyết định hành chính, hành vi hành chính của mình, của người có trách nhiệm do Hiệu trưởng quản lý trực tiếp. Nếu khiếu nại đúng, ra quyết định giải quyết khiếu nại ngay; - Trường hợp chưa có cơ sở kết luận nội dung khiếu nại, Ban tiếp công dân tham mưu, giúp Hiệu trưởng ra quyết định thành lập tổ kiểm tra để xác minh nội dung khiếu nại, kiến nghị giải quyết khiếu nại. b) Tiến hành xác minh nội dung khiếu nại theo Điều 29, Luật Khiếu nại 2011. Bước 3: Tổ chức đối thoại Trong quá trình giải quyết khiếu nại lần đầu, nếu yêu cầu của người khiếu nại và kết quả xác minh nội dung khiếu nại còn khác nhau, Hiệu trưởng tổ chức đối thoại với người khiếu nại, người bị khiếu nại theo Điều 30, Luật Khiếu nại. Bước 4: Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu Trên cơ sở kết quả xác minh, đối thoại, Hiệu trưởng ra quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu theo Điều 31, Luật Khiếu nại. Bước 5: Gửi quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày có quyết định giải quyết khiếu nại, Trường THPT Xuân Trường B có trách nhiệm gửi quyết định giải quyết khiếu nại cho người khiếu nại và các đơn vị, cá nhân liên quan. Bước 6: Lập, quản lý và sử dụng hồ sơ giải quyết khiếu nại Việc lập, quản lý, sử dụng hồ sơ giải quyết khiếu nại theo đúng quy định tại Điều 34, Luật Khiếu nại. 2. Trình tự, thủ tục giải quyết khiếu nại lần hai - Thời hạn giải quyết khiếu nại lần hai không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý; đối với vụ việc phức tạp, thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý; - Giải quyết khiếu nại lần hai đối với quyết định hành chính, hành vi hành chính của thủ trưởng hoặc tổ chức, cá nhân có liên quan đã giải quyết khiếu nại lần đầu mà người khiếu nại không đồng ý hoặc khiếu nại lần	
--	--	--

	đầu đã hết thời hạn nhưng chưa được giải quyết, người khiếu nại có quyền khiếu nại đến Hiệu trưởng. Trình tự, thủ tục giải quyết khiếu nại lần hai như sau: Bước 1: Tiếp nhận, xử lý thông tin khiếu nại lần hai - Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết và không thuộc một trong các trường hợp quy định tại Điều 11 của Luật Khiếu nại, Ban tiếp công dân tham mưu cho Hiệu trưởng thụ lý giải quyết và thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại, cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền đã chuyển khiếu nại đến; trường hợp không thụ lý giải quyết, cần phải nêu rõ lý do; - Đối với vụ việc khiếu nại phức tạp, nếu thấy cần thiết, Trường THPT Xuân Trường B thành lập hội đồng tư vấn để tham khảo ý kiến giải quyết khiếu nại; - Nếu khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng, chuyển đơn đến cơ quan, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết. Bước 2: Xác minh nội dung khiếu nại lần hai Trường ban tiếp công dân căn cứ vào nội dung, tính chất của khiếu nại, tham mưu giúp Hiệu trưởng ra quyết định thành lập đoàn thanh tra để xác minh nội dung khiếu nại. Việc xác minh thực hiện theo quy định tại các Khoản 2, 3 và 4 Điều 29, Luật Khiếu nại. Bước 3: Tổ chức đối thoại lần hai Trong quá trình giải quyết khiếu nại lần hai, Trường THPT Xuân Trường B tiến hành đối thoại với người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền và nghĩa vụ liên quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan để làm rõ nội dung, yêu cầu khiếu nại, hướng giải quyết khiếu nại. Việc tổ chức đối thoại lần hai thực hiện theo quy định tại Điều 30, Luật Khiếu nại. Bước 4: Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai Trên cơ sở kết quả xác minh, đối thoại, Hiệu trưởng ra Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai theo Điều 40, Luật Khiếu nại. Bước 5: Gửi, công bố quyết định giải quyết khiếu nại lần hai - Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày có quyết định giải quyết khiếu nại, Trường THPT Xuân Trường B gửi quyết định giải quyết khiếu nại cho người khiếu nại, người bị khiếu nại, người giải quyết khiếu nại lần đầu, người có quyền, nghĩa vụ liên quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền chuyển khiếu nại đến; - THPT Xuân Trường B lựa chọn một hoặc một số hình thức công khai quyết định giải quyết khiếu nại lần hai theo quy định tại Khoản 2, Điều 41, Luật Khiếu nại. Bước 6: Lập, quản lý và sử dụng hồ sơ giải quyết khiếu nại lần hai		
--	---	--	--

	Việc giải quyết khiếu nại lần hai phải được lập hồ sơ theo quy định tại Điều 34, Luật Khiếu nại, kèm theo ý kiến bằng văn bản của hội đồng tư vấn (nếu có). B. Căn cứ pháp lý 1. Luật Khiếu nại số 02/2011/QH13, ngày 11/11/2011 của Quốc hội; 2. Nghị định 75/2012/NĐ-CP ngày 03/10/2012 của Chính phủ quy định một số điều của Luật Khiếu nại; 3. Thông tư số 07/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Chính phủ quy định quy trình giải quyết khiếu nại hành chính; 4. thông tư 04/2013/TT-TTCP ngày 29/7/2013 của Thanh tra Chính phủ quy định thẩm quyền, nội dung thanh tra trách nhiệm thực hiện pháp luật về khiếu nại.		
XIX	THỦ TỤC GIẢI QUYẾT TỔ CÁO		
	Bước 1: Tổ chức/cá nhân nộp đơn, hoặc trình bày nội dung tố cáo theo quy định; Bước 2: Bộ phận tiếp công dân tiếp nhận, xử lý thông tin tố cáo - Đơn tố cáo hoặc bản ghi lời tố cáo; - Phân loại đơn tố cáo: + Đơn tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết: chậm nhất 10 ngày kể từ ngày nhận đơn, ra quyết định giải quyết. + Đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày nhận đơn làm thủ tục chuyển đến nơi có thẩm quyền. + Đối với đơn tố cáo có hành vi phạm tội làm thủ tục chuyển cho cơ quan điều tra theo quy định tại Điều 71 của luật KNTC. + Không xem xét đơn tố cáo giấu tên, mạo tên, không rõ địa chỉ, không có chữ ký mà sao chụp chữ ký, tố cáo đã được giải quyết mà không có bằng chứng mới. + Nếu đơn vừa có nội dung Khiếu nại, vừa có nội dung Tố cáo: Xử lý nội dung khiếu nại riêng, nội dung tố cáo riêng. * Thành phần hồ sơ: - Biên bản xác minh, kết quả giám định, tài liệu, chứng cứ thu thập được trong quá trình giải quyết. - Văn bản giải trình của người bị tố cáo - Kết luận về nội dung tố cáo, văn bản kiến nghị biện pháp xử lý - Quyết định xử lý và văn bản có liên quan khác. * Thời hạn giải quyết: Không quá 60 ngày kể từ ngày công bố quyết định; đối với vụ việc phức tạp có thể kéo dài hơn nhưng không quá 90		

	ngày kể từ ngày công bố quyết định * Căn cứ pháp lý: Luật Tổ cáo 2018		
XX	THỦ TỤC MUA SẮM TÀI SẢN		
	Bước 1. Kiểm kê tài sản tại các bộ phận, phòng ban để xác định nhu cầu cần mua sắm tài sản. Bước 2. Lập kế hoạch mua sắm trong năm. Bước 3. Các tổ nhóm, phòng ban chuyên môn lập dự trù mua sắm những tài sản cần thiết gửi Hiệu trưởng, hoặc Phó Hiệu trưởng (được ủy quyền) kiểm tra, xét duyệt. Bước 4. Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng (được ủy quyền) ký duyệt kế hoạch mua sắm của các tổ nhóm, phòng ban chuyên môn. Bước 5. Tìm kiếm nhà cung cấp, tham khảo giá tài sản cần mua sắm, ra quyết định chỉ định thầu và làm thương thảo, ký kết hợp đồng mua sắm. Bước 6. Kế toán kiểm tra, rà soát các thủ tục pháp lý, nếu đầy đủ hồ sơ, đúng theo hợp đồng đã ký kết (nếu có) hoàn tất thủ tục thanh toán; ghi tăng tài sản mua sắm, tính khấu hao tài sản và lập biên bản bàn giao tài sản mua sắm cho bộ phận đề nghị mua tài sản đưa vào sử dụng. <i>(Trường hợp mua sắm đột xuất ngoài kế hoạch trong năm do nhu cầu công việc: Ban TC – CSVC bàn bạc, thống nhất triển khai các bước 3,4,5,6 của mục này).</i>	Mẫu (Dự trù kinh phí)	
XXI	THỦ TỤC SỬA CHỮA TÀI SẢN		
	Bước 1. Bộ phận trực tiếp sử dụng lập phiếu (đơn) đề nghị sửa chữa tại Ban CSVC nhà trường; Bước 2. Ban CSVC, kế toán có trách nhiệm chỉ đạo bộ phận quản lý tài sản kiểm tra thực tế, đề xuất phương án sửa chữa, ký xác nhận và chuyển Hiệu trưởng (Phó hiệu trưởng phụ trách phê) duyệt; Bước 3. + Tìm kiếm đơn vị/cá nhân sửa chữa. Yêu cầu đơn vị/cá nhân nhận sửa chữa lập dự trù kinh phí, tham khảo giá, nếu thấy hợp lý thì tiến hành sửa chữa (với hình thức sửa chữa nhỏ). Trường hợp sửa chữa lớn, yêu cầu đơn vị/cá nhân sửa nhận chữa lập dự trù kinh phí (báo giá) cụ thể, chi tiết Ban CSVC, kế toán tham khảo, bàn bạc, thảo luận về giá các hạng mục, nếu thấy chỗ nào chưa hợp lý thương thảo với đơn vị/cá nhân nhận sửa chữa để chốt dự trù kinh phí, tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng ra quyết định chỉ định thầu và làm thương thảo, ký kết hợp đồng sửa chữa. + Sau khi sửa chữa xong, Ban CSVC, kế toán thực hiện bàn giao tài sản cho bộ phận quản lý và sử dụng có biên bản kèm theo; <i>Trường hợp sau đây nhà trường không sửa chữa, các bộ phận trực tiếp sử dụng phải tự sửa chữa, sau khi nhà trường thành lập ban kiểm tra tài sản xác nhận:</i>		

	- Cố ý làm hỏng tài sản, hoặc không có ý thức giữ gìn, bảo vệ tài sản; - Cố ý làm mất tài sản; - Sử dụng tài sản không đúng nơi quy định (<i>tự ý di chuyển tài sản khi chưa được phép của nhà trường</i>);		
XXII	THỦ TỤC THU HỒI, ĐIỀU CHUYỂN, THANH LÝ TÀI SẢN		
	A. Thu hồi tài, điều chuyển sản công 1. Tài sản nhà trường được giao cho các tổ chức, cá nhân trong đơn vị quản lý, sử dụng sẽ bị thu hồi trong các trường hợp sau đây: a) Các bộ phận (hoặc cá nhân) được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi chức năng, nhiệm vụ và các nguyên nhân khác; b) Tài sản thừa so với tiêu chuẩn, định mức được phép sử dụng; c) Tài sản sử dụng sai mục đích, trái quy định của Nhà nước. 2. Việc điều chuyển tài sản từ bộ phận này sang bộ phận khác trong nhà trường do Hiệu trưởng quyết định. Tài sản điều chuyển phải được kiểm kê, xác định giá trị còn lại, ghi tăng, giảm tài sản và giá trị tài sản, đăng ký lại tài sản với kế toán đơn vị. Hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản của các đối tượng sử dụng tài sản được gửi đến Phó hiệu trưởng phụ trách CSVC bao gồm: a) Biên bản đề nghị điều chuyển tài sản của các đối tượng trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản; b) Bảng tổng hợp danh mục tài sản đề nghị điều chuyển, biên bản đánh giá lại giá trị những tài sản điều chuyển và các hồ sơ của tài sản; c) Xác nhận của đối tượng đề nghị tiếp nhận tài sản. B. Thanh lý tài sản: - Tài sản hết hạn sử dụng theo chế độ mà phải thanh lý; tài sản chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng không còn sử dụng được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả (dự toán chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản), lập 01 bộ hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản. Quy trình thanh lý theo Nghị định 151/2017/NĐ- CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Luật quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017; Hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản bao gồm: a) Biên bản thống nhất, xác định tài sản đề nghị thanh lý của đơn vị hoặc của người trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản. b) Bảng tổng hợp danh mục tài sản đề nghị thanh lý. c) Biên bản đánh giá lại tài sản cần thanh lý của đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản hoặc biên bản thẩm định chất lượng tài sản của các cơ quan chức năng đối với tài sản là trụ sở làm việc. d) Thông báo công khai tài sản thanh lý.		

	đ) Khi có Quyết định thanh lý tài sản, Hiệu trưởng tiến hành cho thanh lý tài sản đó và thực hiện các công việc tiếp theo theo trình tự: + Thành lập Hội đồng thanh lý tài sản nhà trường do Hiệu trưởng (hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền) làm Chủ tịch Hội đồng cùng với các thành viên là kế toán; đại diện bộ phận trực tiếp quản lý tài sản thanh lý; đại diện công đoàn nhà trường; thanh tra nhân dân; cán bộ có hiểu biết về đặc điểm, tính năng kỹ thuật của tài sản thanh lý. + Tổ chức việc bán thanh lý tài sản hoặc tiêu hủy tài sản. + Kế toán ghi giảm tài sản và nhập số tiền thanh lý tài sản thu được vào sổ sách kế toán theo quy định hiện hành.		
XXIII	THỦ TỤC CẤP GIẤY ĐI ĐƯỜNG CỬ CB, GV, NV ĐI CÔNG TÁC		
	- Bước 1: Hiệu trưởng thông báo trực tiếp, hoặc ủy quyền cho lãnh đạo đơn vị thông báo tới CB, GV, NV được cử đi công tác theo KH của cấp trên, hoặc theo quyết định của Hiệu trưởng - Bước 2: Người được cử đi công tác đến bộ phận văn phòng (đ/c Hiền) nhận công văn/giấy giới thiệu và giấy đi đường, trình Hiệu trưởng ký; bộ phận văn phòng cập nhật vào sổ theo dõi theo quy định. - Bước 3: Người được cử đi công tác, sau khi hoàn thành nhiệm vụ, báo cáo kết quả công việc với Hiệu trưởng và nộp lại giấy đi đường cho bộ phận văn phòng (chậm nhất sau 01 ngày đi công tác). - Bước 4: Bộ phận Kế toán căn cứ Quy chế chi tiêu nội bộ, thống kê các khoản phụ cấp cho người đi công tác theo quy định và trình Hiệu trưởng phê duyệt. - Bước 5: Thanh toán chế độ cho người được cử đi công tác vào cuối tháng, hoặc cuối mỗi quý. Riêng tháng 12 thanh toán chậm nhất vào ngày 30/12. Quá niên hạn, người được cử đi công tác nếu không nộp giấy đi đường; kế toán nếu không hoàn tất thủ tục thanh toán tự chịu trách nhiệm, nhà trường không chịu trách nhiệm giải quyết.		
XXIV	THỦ TỤC KHÁCH RA VÀO CỔNG VÀ TIẾP CÔNG DÂN		
	1. Thủ tục khách ra, vào cổng - B1: Xuất trình CCCD/CMND/Giấy giới thiệu với bộ phận bảo vệ -B2: Bộ phận bảo vệ ghi chép thông tin cá nhân của khách (theo mẫu), xác nhận người đến liên hệ công tác với ai, thuộc bộ phận nào?; - B3: Nếu đã hẹn trước thì bộ phận BV hướng dẫn người đến làm việc tới địa điểm theo quy định (yêu cầu để lại thẻ CCCD/CMND ghi vào sổ theo dõi), nếu chưa hẹn trước trực tiếp báo cáo BGH và chỉ cho vào trường khi được BGH đồng ý định (yêu cầu để lại thẻ CCCD/CMND ghi vào sổ theo		

	đổi); - B4: Hướng dẫn chỗ để xe cho người đến làm việc; - B5: Quan sát, theo dõi khi người đến làm việc ra về, nếu thấy không có vấn đề gì khả nghi thì trả lại thẻ CCCD/CMND, yêu cầu họ ký tên vào sổ theo dõi). 2. Quy trình, thủ tục tiếp công dân - Bước 1: Người tiếp công dân (Thủ trưởng đơn vị hoặc người được thủ trưởng ủy quyền) đón tiếp, yêu cầu công dân nêu rõ họ tên, địa chỉ hoặc xuất trình giấy tờ tùy thân; trường hợp được ủy quyền thì yêu cầu xuất trình giấy ủy quyền. - Bước 2: Nghe, ghi chép nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh, tiếp nhận thông tin, tài liệu. Khi người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có đơn trình bày nội dung rõ ràng, đầy đủ thì người tiếp công dân cần xác định nội dung vụ việc, yêu cầu của công dân để xử lý cho phù hợp. Nếu nội dung đơn khiếu nại tố cáo, kiến nghị, phản ánh không rõ ràng, chưa đầy đủ thì người tiếp công dân đề nghị công dân viết lại đơn hoặc viết bổ sung vào đơn những nội dung chưa rõ, còn thiếu. Trường hợp không có đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân viết đơn theo quy định của pháp luật. Nếu công dân trình bày trực tiếp thì người tiếp công dân ghi chép đầy đủ, trung thực, chính xác nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do công dân trình bày; nội dung nào chưa rõ thì đề nghị công dân trình bày thêm, sau đó đọc lại cho công dân nghe và đề nghị công dân ký tên hoặc điểm chỉ xác nhận vào văn bản. Trường hợp nhiều người đến khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh về cùng một nội dung thì người tiếp công dân hướng dẫn họ cử người đại diện để trình bày nội dung khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; người tiếp công dân ghi lại nội dung bằng văn bản. Trường hợp đơn có nhiều nội dung khác nhau thì người tiếp công dân hướng dẫn công dân tách riêng từng nội dung để gửi đến đúng cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền giải quyết. Người tiếp công dân tiếp nhận các thông tin, tài liệu, bằng chứng liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh do công dân cung		
--	--	--	--

	cấp (nếu có) và phải viết, giao giấy biên nhận các tài liệu đã tiếp nhận cho công dân. Bước 3: Phân loại, xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh tại nơi tiếp công dân - Việc phân loại, xử lý khiếu nại, tố cáo đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền thụ lý, giải quyết trong quá trình tiếp công dân được thực hiện như sau: + Trường hợp khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình và đủ điều kiện thụ lý thì người tiếp công dân tiếp nhận thông tin, tài liệu, chứng cứ kèm theo, đồng thời báo cáo với Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị thụ lý. + Trường hợp khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình thì hướng dẫn người khiếu nại, tố cáo đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền để khiếu nại, tố cáo. Nếu khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp dưới mà chưa được giải quyết thì xử lý như sau: Trường hợp khiếu nại thuộc thẩm quyền của cấp dưới nhưng quá thời gian quy định mà chưa được giải quyết thì người tiếp công dân phải báo cáo với thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị xem xét, quyết định. Trường hợp khiếu nại lần đầu đã hết thời hạn nhưng chưa được giải quyết thì người tiếp công dân báo cáo thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị để xem xét, giải quyết theo quy định của Luật khiếu nại. Trường hợp tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị cấp dưới trực tiếp nhưng quá thời gian quy định mà chưa được giải quyết thì người tiếp công dân báo cáo thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị để ra văn bản yêu cầu cấp dưới giải quyết. + Trường hợp khiếu nại, tố cáo đã được giải quyết đúng chính sách, pháp luật thì người tiếp công dân giải thích, hướng dẫn để người đến khiếu nại, tố cáo chấp hành nghiêm chỉnh quyết định giải quyết khiếu nại, quyết định xử lý hành vi vi phạm bị tố cáo và yêu cầu công dân chấm dứt việc khiếu nại, tố cáo. + Trường hợp nhận được đơn khiếu nại, tố cáo không do người khiếu nại, người tố cáo trực tiếp chuyển đến thì thực hiện việc phân loại và xử lý		
--	--	--	--

	theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo. - Việc phân loại, chuyển nội dung kiến nghị, phản ánh đến cơ quan, tổ chức, đơn vị, người có thẩm quyền thụ lý, giải quyết trong quá trình tiếp công dân được thực hiện như sau: + Trường hợp kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình thì người tiếp công dân báo cáo người có thẩm quyền để nghiên cứu, xem xét, giải quyết hoặc phân công bộ phận nghiên cứu, xem xét, giải quyết. + Trường hợp kiến nghị, phản ánh không thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình thì người tiếp công dân chuyển đơn hoặc chuyển bản ghi lại nội dung trình bày của người kiến nghị, phản ánh đến cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền để nghiên cứu, tiếp thu, xem xét, giải quyết		
XXV	THỦ TỤC HUY ĐỘNG, TIẾP NHẬN TÀI TRỢ (theo thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 3 tháng 9 năm 2018 "<i>Thông tư quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân</i>")		
	- Bước 1: Xây dựng kế hoạch tài trợ, thông qua hội đồng trường (đúng mục đích; xác định rõ đối tượng hưởng lợi, nội dung, hình thức tài trợ; dự kiến nguồn kinh phí tài trợ; thời gian và cách thức tiến hành...). - Bước 2: Niêm yết công khai kế hoạch tài trợ; sau 15 ngày lập tờ trình báo cáo lên Sở GD&ĐT Ninh Bình. - Bước 3: Thành lập tổ tiếp nhận tài trợ (nhận tài trợ mọi lúc, mọi nơi) - Bước 4: Sau khi tiếp nhận được kinh phí tài trợ tiến hành triển khai thực hiện đảm bảo nguyên tắc về quản lý tài chính hiện hành. - Bước 5: Nghiệm thu, bàn giao cho bộ phận quản lý sử dụng; hạch toán vào sổ sách kế toán, quản lý, theo dõi theo chế độ.		
	QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÁC THỦ TỤC TRỰC TUYẾN Bước 1: Cá nhân xem các thủ tục hành chính trong cổng thông tin điện tử của trường: http://thpt.xuantruongb.namdinh.edu.vn tải và điền đầy đủ biểu mẫu mẫu tương ứng. Bước 2: Gửi file biểu mẫu đã điền vào địa chỉ email sau: thpt.xuantruongb@namdinh.edu.vn Bước 3: Khi nhà trường nhận được yêu cầu sẽ thực hiện và thông báo kết quả qua địa chỉ mail của cá nhân.		

	Bước 4: Cá nhân đến liên hệ văn phòng trường đề nhận kết quả. Cá nhân có thể liên hệ trước qua số điện thoại sau: 0963.728.343 (cô Ngọc - Văn thư) hoặc 0968.100.879 (Thầy Tuyên - PHT).	
--	---	--

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
TRƯỜNG THPT XUÂN TRƯỜNG B**

TT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
I	Thủ tục rút hồ sơ, học bạ	Mẫu 1
II	Thủ tục cấp bản sao học bạ	Mẫu 2
III	Thủ tục xác nhận kết quả học tập	Mẫu 3
IV	Thủ tục tiếp nhận học sinh chuyển đến	Mẫu 4,5
V	Thủ tục chuyển trường đi	Mẫu 4,5
VI	Thủ tục xác nhận đang học tại trường	Mẫu 6
VII	Thủ tục xin thôi học và đăng ký học lại	Mẫu 7
VIII	Thủ tục phúc khảo bài thi	Mẫu 8
IX	Thủ tục rút bằng tốt nghiệp thpt	
X	Thủ tục xác nhận hoàn thành chương trình thpt	Mẫu 9
XI	Thủ tục cấp lại, hoặc chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp	Mẫu 10A, 10B
XII	Thủ tục đăng ký tuyển sinh vào 10	
XIII	Thủ tục đăng ký dự thi tốt nghiệp và xét tuyển đại học (đh), cao đẳng sư phạm (cđsp)	
XIV	Đặc cách và miễn thi tốt nghiệp trung học phổ thông	Mẫu 11A,B
XV	Cấp giấy phép dạy thêm, học thêm trong nhà trường	Mẫu 12A,B
XVI	Thủ tục giải quyết đơn xin phép của giáo viên	Mẫu 13
XVII	Thủ tục giải quyết đơn xin phép của học sinh (hs)	Mẫu 14
XVIII	Thủ tục giải quyết khiếu nại	
XIX	Thủ tục giải quyết tố cáo	
XX	Thủ tục mua sắm tài sản	
XXI	Thủ tục sửa chữa tài sản	
XXII	Thủ tục thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản	
XXIII	Thủ tục cấp giấy đi đường cử cb, gv, nv đi công tác	
XXIV	Thủ tục khách ra vào cổng và tiếp công dân	
XXV	Thủ tục huy động, tiếp nhận tài trợ	