

Số: 05/QĐ-LTTg

Quận 8, ngày 03 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Danh mục và Quy trình giải quyết thủ tục hành chính năm 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS LÝ THÁNH TÔNG

Căn cứ Quyết định 4273/QĐ-UBND ngày 09 tháng 7 năm 2013 của Ủy ban nhân dân Quận 8 về việc thành lập trường Trung học cơ sở Lý Thánh Tông;

Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

Căn cứ Quyết định số Quyết định số 2108/QĐ-BGDĐT ngày 24 tháng 6 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố bộ thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 654/QĐ-UBND ngày 18 tháng 02 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ thực tế cá nhân, đoàn thể tới nhà trường liên hệ giải quyết thủ tục hành chính thực hiện các thủ tục tại trường.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành danh mục và quy trình giải quyết các thủ tục hành chính năm 2025 cụ thể như sau:

Stt	Tên quy trình	Ghi chú
1	Tuyển sinh	Phụ lục 1
1.1	Tuyển sinh trực tuyến	
1.2	Tuyển sinh trực tiếp	
2	Chuyển trường, tiếp nhận học sinh	Phụ lục 2
2.1	Chuyển trường, tiếp nhận đối với học sinh chuyển trường trong cùng tỉnh, thành phố.	
2.2	Chuyển trường, tiếp nhận đối với học sinh chuyển trường từ tỉnh, thành phố khác đến	
2.3	Chuyển trường, tiếp nhận đối với học sinh chuyển đến/đi nước ngoài	
3	Xin học lại	Phụ lục 3
4	Xác nhận thông tin kết quả học tập	Phụ lục 4
5	Cấp phát bằng Tốt nghiệp Trung học cơ sở	Phụ lục 5
6	Xin cấp lại bản sao bằng Tốt nghiệp Trung học cơ sở	Phụ lục 6

7	Đính chính, sửa nội dung bằng Tốt nghiệp Trung học cơ sở	Phụ lục 7
---	--	-----------

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. Các bộ phận, tổ chuyên môn và các cá nhân trong nhà trường, các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 2
- Website trường
- Lưu VT;

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Minh Châu

PHỤ LỤC I
QUY TRÌNH I
QUY TRÌNH TUYỂN SINH VÀO LỚP 6 TRƯỜNG THCS LÝ THÁNH TÔNG

1. Tuyển sinh trực tuyến

*** Giai đoạn kiểm tra thông tin và đăng ký loại hình trường xét tuyển**

Bước 1: Mở trình duyệt web (hoặc Firefox, Chrome, Safari, Microsoft Edge).

Bước 2: Truy cập vào địa chỉ: Đăng ký tuyển sinh theo link:

tuyensinhdaucap.hcm.edu.vn.

Bước 3: Tại màn hình trang chủ, PHHS lưu ý đọc kỹ các phần thông tin về quy định, thông tin, hướng dẫn đăng ký tuyển sinh.

Bước 4: PHHS nhập trực tiếp Mã định danh và Mật khẩu đã được trường Tiểu học cung cấp. Hệ thống tự động hiển thị đầy đủ thông tin học sinh, PHHS kiểm tra lại.

Bước 5: Sau khi hoàn thiện hồ sơ học sinh, PHHS nhập Mã bảo vệ, Tích cam kết khai báo đúng thông tin và [Gửi đăng ký] để gửi hồ sơ của học sinh về Phòng giáo dục.

Bước 6: Sau thời gian kiểm tra thông tin, hệ thống sẽ mở để phụ huynh đăng nhập và chọn Loại hình trường tiên tiến, hội nhập quốc tế.

Bước 6: Hệ thống đưa ra thông báo, PHHS xác nhận [Đồng ý] để hoàn thành thao tác đăng ký xét tuyển sinh.

Bước 7: Phụ huynh xem thông báo danh sách xét tuyển tại trường THCS Lý Thánh Tông.

*** Giai đoạn: Nộp hồ sơ trực tuyến**

Bước 1: Phụ huynh học sinh quét mã tuyển sinh QR Code trên thông báo của trường, khai báo đầy đủ, chính xác thông tin của học sinh và các hình ảnh hoặc file minh chứng theo yêu cầu.

Bước 2: Đợi kết quả phản hồi của Hội đồng tuyển sinh thông qua tin nhắn.
(Phụ huynh theo dõi tin nhắn thông qua số điện thoại đã đăng ký trong link)

Bước 3: Chuẩn bị hồ sơ theo yêu cầu khi được thông báo nộp trực tiếp theo thời gian tuyển sinh ở nội dung trên.

Thông tin hỗ trợ: Điện thoại: 028.38598747

2. Tuyển sinh trực tiếp

Sau khi có kết quả xét tuyển được niêm yết trên bảng thông báo và phụ huynh nhận được tin nhắn của hội đồng trường, phụ huynh thực hiện các nội dung sau:

+ **Hồ sơ:**

- Đơn nhập học. (phụ huynh xuất và in từ: tuyensinhdaucap.hcm.edu.vn để nộp trực tiếp)

- Phiếu thông tin cá nhân (phụ huynh xuất và in từ: tuyensinhdaucap.hcm.edu.vn để nộp trực tiếp)

- Bản sao khai sinh hợp lệ.

- Đối chiếu mã định danh điện tử.

- Học bạ cấp Tiểu học.

- Các chứng chỉ tiếng Anh (Bản photo không cần công chứng, đem theo bản chính để đối chiếu).

- Học bạ tiếng Anh tăng cường ở lớp 5 (nếu có).

- Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình Tiểu học.

- Giấy chứng nhận ưu tiên và thành tích từ cấp quận trở lên (nếu có).

- Giấy xác nhận có cha/mẹ là cán bộ, công chức, viên chức Quận 8 (nếu có).

- Giấy cam kết (theo mẫu của trường).

+ **Quy trình:**

Bước 1: Hội đồng tuyển sinh lớp 6 của nhà trường phát mẫu đơn và hỗ trợ phụ huynh tới bàn làm thủ tục tuyển sinh theo địa bàn được phân công.

Bước 2: Phụ huynh hoàn tất các hồ sơ cần chuẩn bị theo hướng dẫn tuyển sinh vào lớp 6 của nhà trường.

Bước 3: Hội đồng tuyển sinh của nhà trường tiến hành kiểm tra, đối chiếu hồ sơ, làm thủ tục nhập học và gửi phụ huynh giấy hẹn nhập học.

Bước 4: Nhà trường thông báo danh sách xếp lớp tại bảng tin trường hoặc cổng thông tin điện tử.

Bước 5: Phụ huynh cho con nhập học vào đúng lớp và thời gian theo thông báo của nhà trường.

PHỤ LỤC 2 QUY TRÌNH 2

THỦ TỤC CHUYỂN TRƯỜNG, TIẾP NHẬN HỌC SINH

1. Hồ sơ gồm có:

- Đơn xin chuyển trường do cha mẹ hoặc người giám hộ ký; đơn phải có ý kiến tiếp nhận của Hiệu trưởng trường xin chuyển đến.
- Học bạ bản chính (nếu chuyển trường giữa năm học phải có Bảng kết quả học tập).
- Bản sao Giấy khai sinh.
- Giấy giới thiệu gửi trường chuyển đến do Hiệu trưởng trường chuyển đi cấp.
- Các giấy tờ hợp lệ để được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích trong học tập, thi tốt nghiệp (nếu có).
- Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi học sinh cư trú với những học sinh có hoàn cảnh khó khăn đặc biệt về gia đình.

Học sinh chuyển từ các tỉnh, thành phố khác về trường THCS Lý Thánh Tông phải có thêm:

- Giấy giới thiệu do Trường phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 8 cấp
- Giấy xác nhận nơi cư trú của địa phương, Quyết định điều động công tác về cơ quan nhà nước tại TP. Hồ Chí Minh của cha/mẹ/người giám hộ (nếu có).

Trình tự, thủ tục chuyển trường, tiếp nhận học sinh:

Cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh nộp hồ sơ trực tiếp tại Văn phòng trường THCS Lý Thánh Tông.

- Chuyển trường trong cùng thành phố: Hiệu trưởng trường THCS Lý Thánh Tông tiếp nhận hồ sơ và xem xét, giải quyết theo quy định;
- Chuyển trường đến từ tỉnh, thành phố khác: Tiếp nhận khi đã có đầy đủ hồ sơ và Giấy giới thiệu của Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 8 về trường THCS Lý Thánh Tông.
- Chuyển trường đi tỉnh, thành phố khác: Trả hồ sơ và cấp Giấy giới thiệu cho cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh đến Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 8 để Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 8 tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, cấp Giấy giới thiệu chuyển trường cho học sinh đến tỉnh, thành phố khác.

3. Thời gian thực hiện: Kết thúc học kỳ hoặc kết thúc năm học

PHỤ LỤC III
QUY TRÌNH 3
QUY TRÌNH XIN HỌC LẠI

1. Đối tượng: Học sinh xin học lại sau thời gian nghỉ nhưng còn trong độ tuổi quy định.

2. Hồ sơ xin học lại gồm:

- Đơn xin học lại của học sinh
- Học bạ của lớp hoặc cấp học đã học (bản chính)
- Bản sao Giấy khai sinh
- Giấy xác nhận của chính quyền địa phương về việc chấp hành chính sách, pháp luật tại địa phương trong thời gian nghỉ học

3. Thủ tục:

- Học sinh xin học lại tại trường cũ: Hiệu trưởng nhà trường cho phép nhập học sau khi đã kiểm tra hồ sơ và lập Danh sách báo cáo Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 8.

- Học sinh xin học lại tại trường khác: Thủ tục được thực hiện như đối với học sinh chuyển trường, trong đó Giấy giới thiệu của trường được thay bằng Giấy xác nhận của chính quyền địa phương về việc chấp hành chính sách, pháp luật tại địa phương trong thời gian nghỉ học.

- Học sinh xin học lại vào lớp 6: Trường tiếp nhận học sinh lập Danh sách báo cáo Trường Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 8 xem xét, quyết định trên cơ sở kết quả học tập của học sinh trước khi nghỉ học.

4. Thời gian giải quyết: Mỗi năm học có 01 đợt giải quyết vào thời gian hè trước khi khai giảng năm học mới.

PHỤ LỤC IV

QUY TRÌNH 4

THỦ TỤC XÁC NHẬN THÔNG TIN, KẾT QUẢ HỌC TẬP

1. Trình tự:

Bước 1: Học sinh hoặc PHHS đến văn phòng trường nộp đơn xin xác nhận thông tin hoặc 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 học sinh hoặc PHHS liên hệ văn phòng trường để nhận kết quả (có thể liên hệ qua điện thoại trước xem đã có kết quả chưa).

2. Thời gian thực hiện: 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu.

3. Lệ phí: Không

PHỤ LỤC VI
QUY TRÌNH 5
THỦ TỤC CẤP PHÁT BẰNG TỐT NGHIỆP THCS

1. Đối tượng:

- Người được cấp bản chính văn bằng.
- Người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính văn bằng.

2. Hồ sơ:

Bản chính hoặc bản sao có chứng thực Căn cước công dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng của người được cấp bản chính bằng tốt nghiệp. (Nếu là trường hợp nhận hộ thi ,hải có giấy ủy quyền của người được cấp bản chính văn bằng và xuất trình giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính văn bằng)

3. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người được cấp bằng hoặc người được ủy quyền xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực Căn cước công dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng; giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính văn bằng đối với người được ủy quyền

Bước 2: Nhà trường rà soát, kiểm tra và ghi các thông tin vào sổ cấp phát bằng. Nếu hợp lệ thì cho người được cấp bằng hoặc người được ủy quyền ký, ghi rõ họ tên vào sổ cấp phát bằng và sổ Đăng Bộ.

Bước 3: Trả bằng cho Người được cấp bằng hoặc người được ủy quyền.

4. Thời gian thực hiện: 01 buổi làm việc.

5. Lệ phí: Không.

THỦ TỤC RÚT BẰNG TỐT NGHIỆP THCS

1. Trình tự:

Bước 1: Học sinh hoặc PHHS liên hệ Văn thư trường, xuất trình giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời hoặc căn cước công dân (CCCD), (có họ tên, ngày tháng năm sinh của học sinh cần rút bằng tốt nghiệp). Trường hợp PHHS xin rút hộ thi phải có giấy ủy quyền của học sinh và photo 01 bản CCCD kèm theo.

Bước 2: Văn thư kiểm tra danh sách, đối chiếu giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời hoặc căn cước công dân (CCCD), nếu hợp lệ cho học sinh hoặc PHHS ký nhận vào sổ cấp phát bằng và sổ Đăng bộ.

2. Thời gian thực hiện: 01 buổi làm việc.

3. Lệ phí: Không

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH 6

THỦ TỤC XIN CẤP LẠI BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP THCS

1. Đối tượng:

- Người được cấp bản chính văn bằng.
- Người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính văn bằng.
- Cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính văn bằng trong trường hợp người đó đã chết.

2. Hồ sơ:

- Đơn của học sinh (có xác nhận của trường nơi HS tốt nghiệp)
- Bản chính hoặc bản sao có chứng thực Căn cước công dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng. (Nếu là trường hợp người yêu cầu cấp bản sao là Cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính văn bằng trong trường hợp người đó đã chết thì phải xuất trình giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp (bản chính văn bằng)

3. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Học sinh nộp đơn xin cấp lại bản sao bằng tốt nghiệp THCS tại văn phòng nhà trường (có mẫu đơn kèm theo).

Bước 2: Nhà trường rà soát, kiểm tra thông tin trong sổ gốc và xác nhận các thông tin vào đơn cho học sinh. Trường hợp không còn lưu trữ được sổ gốc hoặc trong sổ gốc không có thông tin về nội dung yêu cầu cấp bản sao thì trả lời cho người yêu cầu và nêu rõ lý do.

Bước 3: Hướng dẫn học sinh hoặc PHHS thực hiện trên cổng dịch vụ công để nhập các thông tin và đính kèm file hình ảnh đơn và giấy tờ tùy thân.

4. Thời gian thực hiện: 01 buổi làm việc.

5. Lệ phí: Theo quy định của dịch vụ công.

PHỤ LỤC VII

QUY TRÌNH 7

DÍNH CHÍNH, CHỈNH SỬA NỘI DUNG BẢNG TỐT NGHIỆP THCS

1. Thành phần, số lượng hồ sơ.

* Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị chỉnh sửa bảng tốt nghiệp THCS (mẫu đơn 02);
- Căn cước công dân, hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có ảnh của người đã được cấp bằng tốt nghiệp THCS;
- Bảng tốt nghiệp THCS (bản chính) đề nghị chỉnh sửa.
- Quyết định cho phép thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính đối với trường hợp chỉnh sửa bằng tốt nghiệp THCS do thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính;
- Giấy khai sinh đối với trường hợp chỉnh sửa bằng tốt nghiệp THCS do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn.

Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ có thể là bản sao không có chứng thực hoặc bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính.

Trường hợp tiếp nhận tài liệu trong hồ sơ là bản sao không có chứng thực thì có quyền yêu cầu người đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ xuất trình bản chính để đối chiếu; người đối chiếu phải ký xác nhận và ghi rõ họ tên vào bản sao và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao so với bản chính.

* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

2. Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Cá nhân có yêu cầu chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp trung học cơ sở thì nộp hồ sơ tại trường.
- **Bước 2:** Cán bộ chuyên môn tiếp nhận, đối chiếu, kiểm tra và trình Hiệu trưởng nhà trường
- **Bước 3:** Hiệu trưởng nhà trường ban hành Công văn đề nghị Phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 8 về việc đính chính, chỉnh sửa nội dung bằng tốt nghiệp THCS cho cá nhân có yêu cầu.
- **Bước 4:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận thủ tục hành chính của phòng Giáo dục và Đào tạo Quận 8.

3. Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Giờ hành chính tất cả các ngày làm việc trong tuần.