

Số: 44/QĐ-THDQ

Diễn Quảng, ngày 21 tháng 03 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành danh mục, quy trình thực hiện các thủ tục hành chính

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC DIỄN QUẢNG

Căn cứ Điều 11 Điều lệ Trường Tiểu học ban hành theo Thông tư số 28/2020/TT - BGDDT, ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ GD&ĐT quy định về nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng trường Tiểu học;

Căn cứ Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Quyết định số 2060/QĐ-BGDDT ngày 05/8/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình ở địa phương;

Căn cứ Kế hoạch số 2180/QĐ-UBND, ngày 22/08/2024 của UBND tỉnh Nghệ An Công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Sở Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân cấp huyện đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn tỉnh;

Căn cứ Kế hoạch số 43/KH-TH, ngày 20/3/2024 của Trường Tiểu học Diễn Quảng về cải cách thủ tục hành chính năm 2024;

Xét đề nghị của bộ phận Văn phòng Trường Tiểu học Diễn Quảng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này danh mục, quy trình thực hiện các thủ tục hành chính thực hiện trong nhà trường gồm 11 thủ tục (có danh mục kèm theo).

Điều 2. Giao tổ Văn phòng của nhà trường niêm yết công khai tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ TTHC, đăng tải trên Website của trường để các tổ chức, cá nhân biết danh mục cũng như quy trình thực hiện các TTHC này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Cán bộ quản lý, tổ Văn phòng, tổ Chuyên môn và các cá nhân liên quan của Trường Tiểu học Diên Quảng chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
-PGD&ĐT (để BC)
- CB, GV, NV nhà trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Đàm Thị Lan

DANH MỤC CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRƯỜNG TIỂU HỌC DIỄN QUẢNG

*(Kèm theo Quyết định số 43/QĐ-THDQ ngày 20 tháng 3 năm 2024 của trường
Tiểu học Diên Quảng)*

TT	Tên thủ tục hành chính
1	Chuyển trường cho học sinh Tiểu học trong nước
2	Tiếp nhận học sinh từ nơi khác trong nước chuyển đến
3	Tiếp nhận học sinh người nước ngoài về học tại trường
4	Tiếp nhận học sinh người Việt Nam ở nước ngoài về học tại trường
5	Xác nhận thời gian công tác cho cán bộ, giáo viên, nhân viên
6	Hợp đồng giáo viên, nhân viên trong thẩm quyền cho phép
7	Giải quyết khiếu nại, tố cáo
8	Thủ tục nhập học đối với học sinh đầu cấp (lớp 1)
9	Thủ tục thanh quyết toán tài chính nội bộ
10	Thủ tục chi trả các chế độ học sinh được hưởng
11	Thủ tục thanh toán các chế độ bảo hiểm

QUY TRÌNH THỰC HIỆN CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TRƯỜNG TIỂU HỌC DIỄN QUẢNG

(Kèm theo Quyết định số 32/QĐ-THDQ ngày 20 tháng 3 năm 2024 của trường

Tiểu học Diễn Quảng)

Thủ tục 01	Chuyển trường cho học sinh Tiểu học ra ngoại tỉnh, huyện
Trình tự thực hiện	- Người có nguyện vọng nộp đơn xin chuyển trường đã có ý kiến đồng ý tiếp nhận của trường nơi học sinh chuyển đến cho Ban giám hiệu nhà trường. - Sau khi nhận đơn, hiệu trưởng trường có trách nhiệm trả hồ sơ cho học sinh gồm: - Giấy đồng ý cho học sinh chuyển trường; - Học bạ; - Bản sao giấy khai sinh; - Bảng kết quả học tập (đối với trường hợp học sinh chuyển trường trong năm học). - Làm thủ tục chuyển dữ liệu cho HS trên hệ thống quản lý CSDL ngành về trường HS chuyển đến.
Nơi tiếp nhận hồ sơ và hoàn trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính.
Thành phần số lượng hồ sơ	01 bộ gồm: 1. Đơn xin chuyển trường do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký(có tiếp nhận của trường chuyển đến). 2. Học bạ (bản chính). 3. Bản sao giấy khai sinh. 4. Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường cấp. 5.Bảng kết quả học tập (đối với trường hợp học sinh chuyển trường trong năm học).
Thời hạn giải quyết	Từ 1- 3 ngày
Đối tượng thực hiện	Cá nhân

Cơ quan thực hiện	- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Trường Tiểu học Diễn Quảng - Cơ quan có thẩm quyền cho phép thực hiện: Phòng GD&ĐT huyện(nếu HS chuyển đi giữa năm).
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Giấy giới thiệu xin làm thủ tục chuyển trường
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính	HS đang học tại trường xin chuyển đi và có lý do chính đáng.
Cơ sở pháp lý	- Quyết định số 51/2002/QĐ-BGD&ĐT ngày 25/12/2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. - Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GDĐT về việc Ban hành Điều lệ trường Tiểu học; - CV 5483/SGD&ĐT ngày 14/12/2018 của Sở GD&ĐT Nghệ An.
Thủ tục 02	Chuyển trường cho học sinh tới các trường khác trong huyện, tỉnh
Trình tự thực hiện	-Người có nguyện vọng nộp đơn xin chuyển trường cho Ban giám hiệu nhà trường. -Sau khi nhận đơn, hiệu trưởng trường có trách nhiệm trả hồ sơ cho học sinh gồm: - Giấy đồng ý cho học sinh chuyển trường; - Học bạ; - Bản sao giấy khai sinh; - Bảng kết quả học tập (đối với trường hợp học sinh chuyển trường trong năm học). -Làm thủ tục chuyển dữ liệu cho HS trên hệ thống Esams và hệ thống quản lý CSDL ngành về trường HS chuyển đến.
Nơi tiếp nhận hồ sơ và hoàn trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính.
Thành phần số lượng hồ sơ	01 bộ gồm: 1. Đơn xin chuyển trường do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký.

	2. Học bạ (bản chính). 3. Bản sao giấy khai sinh. 4. Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường cấp. 5. Bảng kết quả học tập (đối với trường hợp học sinh chuyển trường trong năm học).
Thời hạn giải quyết	Từ 1- 3 ngày
Đối tượng thực hiện	Cá nhân
Cơ quan thực hiện	.-Cơ quan trực tiếp thực hiện: Trường Tiểu học Diên Quảng - Cơ quan có thẩm quyền cho phép thực hiện: Phòng GD&ĐT huyện(nếu HS chuyển đi giữa năm).
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Giấy giới thiệu chuyển trường
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:	HS đang học tại trường xin chuyển đi và có lý do chính đáng.
Cơ sở pháp lý	- Quyết định số 51/2002/QĐ-BGD&ĐT ngày 25/12/2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. - Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GD&ĐT về việc Ban hành Điều lệ trường Tiểu học; - CV 5483/ SGD&ĐT ngày 14/12/2018 của Sở GD&ĐT Nghệ An.
Thủ tục 03	Tiếp nhận học sinh chuyển đến từ các trường khác tỉnh
Trình tự thực hiện	- Người có nguyện vọng nộp đơn và hồ sơ xin chuyển trường cho BGH nhà trường có ý kiến đồng ý tiếp nhận của BGH nhà trường. Hồ sơ gồm: - Giấy giới thiệu chuyển trường của trường chuyển đi; - Học bạ; - Bản sao giấy khai sinh;

	- Bảng kết quả học tập (đối với trường hợp học sinh chuyển trường trong năm học). - Sau khi kiểm tra hồ sơ nếu hợp lệ, nhà trường tiếp nhận và giới thiệu học sinh về lớp theo giấy giới thiệu chuyển trường. - Cập nhật dữ liệu của HS trên hệ thống Esams và hệ thống quản lý CSDL ngành.
Nơi tiếp nhận hồ sơ và hoàn trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính.
Thành phần số lượng hồ sơ	01 bộ gồm: 1. Đơn xin chuyển trường do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký. 2. Học bạ (bản chính). 3. Bản sao giấy khai sinh. 4. Giấy giới thiệu chuyển trường của trường HS chuyển đi cấp. 5. Bảng kết quả học tập (đối với trường hợp học sinh chuyển trường trong năm học).
Thời hạn giải quyết	01 ngày
Đối tượng thực hiện	Cá nhân
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan ra thông báo: Phòng GD&ĐT cấp huyện. - Cơ quan có thẩm quyền cho phép thực hiện: Phòng GD&ĐT cấp huyện. - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Trường Tiểu học Dieeenx Quảng
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Tiếp nhận hồ sơ học sinh về trường
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:	Không

Cơ sở pháp lý	- Quyết định số 51/2002/QĐ-BGD&ĐT ngày 25/12/2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. - Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GDĐT về việc Ban hành Điều lệ trường Tiểu học; - CV 5483/SGD&ĐT ngày 14/12/2018 của Sở GD&ĐT Nghệ An.
Thủ tục 04	Tiếp nhận học sinh chuyển đến từ các trường khác trong huyện, tỉnh
Trình tự thực hiện	- Người có nguyện vọng nộp đơn và hồ sơ xin chuyển trường cho BGH nhà trường Hồ sơ gồm: - Giấy giới thiệu chuyển trường của trường chuyển đi; - Học bạ; - Bản sao giấy khai sinh; - Bảng kết quả học tập (đối với trường hợp học sinh chuyển trường trong năm học). - Sau khi kiểm tra hồ sơ nếu hợp lệ, nhà trường tiếp nhận và giới thiệu học sinh về lớp theo giấy giới thiệu chuyển trường. - Cập nhật dữ liệu của HS trên hệ thống Esams và hệ thống quản lý CSDL ngành.
Nơi tiếp nhận hồ sơ và hoàn trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính.
Thành phần số lượng hồ sơ	01 bộ gồm: - Giấy giới thiệu chuyển trường của trường chuyển đi; - Học bạ; - Bản sao giấy khai sinh; - Bảng kết quả học tập (đối với trường hợp học sinh chuyển trường trong năm học).
Thời hạn giải quyết	01 ngày
Đối tượng thực hiện	Cá nhân
Cơ quan thực hiện	Trường Tiểu học An Khánh B

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Tiếp nhận hồ sơ học sinh về trường
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:	Không
Cơ sở pháp lý	- Quyết định số 51/2002/QĐ-BGD&ĐT ngày 25/12/2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. - Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GD&ĐT về việc Ban hành Điều lệ trường Tiểu học; - CV 5483/SGD&ĐT ngày 14/12/2018 của Sở GD&ĐT Nghệ An.
Thủ tục số 05	Tiếp nhận học sinh người nước ngoài về học tại trường
Trình tự thực hiện	- Cha mẹ hoặc người đỡ đầu học sinh gửi đơn đề nghị với nhà trường. - Hiệu trưởng xem xét nếu trường có khả năng tiếp nhận thì có ý kiến đồng ý tiếp nhận vào đơn. - Sau khi kiểm tra hồ sơ nếu hợp lệ, hiệu trưởng tổ chức khảo sát trình độ học sinh và xếp vào lớp phù hợp. - Cập nhật dữ liệu của HS trên hệ thống Esams và hệ thống quản lý CSDL ngành.
Nơi tiếp nhận hồ sơ và hoàn trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính.
Thành phần số lượng hồ sơ	Học sinh phải có đầy đủ hồ sơ bằng tiếng Việt, gồm: 1. Đơn xin học do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký. 2. Bản tóm tắt lí lịch. 3. Bản sao và bản dịch sang tiếng Việt các giấy chứng nhận cần thiết theo quy định tại Điều 13 của quyết định 51 có công chứng hoặc xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước gửi Phòng GD&ĐT 4. Học bạ. 5. Giấy chứng nhận sức khỏe (do cơ quan y tế có thẩm quyền của nước gửi đào tạo cấp trước khi đến Việt Nam không quá 6 tháng). 6. Ảnh cỡ 4x6 cm (chụp không quá 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ).

	Số bộ hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết	1. 3 ngày
Đối tượng thực hiện	Cá nhân
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền cho phép thực hiện: Phòng GD&ĐT huyện. - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Trường Tiểu học An Khánh B
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Tiếp nhận học sinh về trường
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện	Học sinh người nước ngoài có nguyện vọng vào học tại trường phải có khả năng Tiếng Việt (nghe-nói-đọc-viết) tương đương trình độ lớp xin học.
Cơ sở pháp lý	- Quyết định số 51/2002/QĐ-BGD&ĐT ngày 25/12/2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. - Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GDĐT về việc Ban hành Điều lệ trường Tiểu học; - CV 5483/SGD&ĐT ngày 14/12/2018 của Sở GD&ĐT Nghệ An.
Thủ tục số 06	Tiếp nhận học sinh Việt Nam chuyển từ nước ngoài về học tại trường
Trình tự thực hiện	- Cha mẹ hoặc người đỡ đầu học sinh gửi đơn đề nghị với nhà trường. -Hiệu trưởng xem xét nếu trường có khả năng tiếp nhận thì có ý kiến đồng ý tiếp nhận vào đơn. - Sau khi kiểm tra hồ sơ nếu hợp lệ, hiệu trưởng tổ chức khảo sát trình độ học sinh và xếp vào lớp phù hợp. -Cập nhật dữ liệu của HS trên hệ thống Esams và hệ thống quản lý CSDL ngành.
Nơi tiếp nhận hồ sơ và hoàn trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính.
Thành phần số lượng hồ sơ	Học sinh phải có đầy đủ hồ sơ bằng tiếng Việt, gồm: 1. Đơn xin học do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký.

	2. Bản tóm tắt lí lịch. 3. Bản sao và bản dịch sang tiếng Việt các giấy chứng nhận cần thiết theo quy định tại Điều 13 của quyết định 51 có công chứng hoặc xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước chuyển đi. 4. Học bạ. 5. Giấy chứng nhận sức khỏe (do cơ quan y tế có thẩm cấp không quá 6 tháng). 6. Ảnh cỡ 4x6 cm (chụp không quá 6 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ). Số bộ hồ sơ: 01 bộ
Thời hạn giải quyết	01 ngày
Đối tượng thực hiện	Cá nhân
Cơ quan thực hiện	- Cơ quan có thẩm quyền cho phép thực hiện: Phòng GD&ĐT cấp huyện. - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Trường Tiểu học Diên Quảng
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Tiếp nhận học sinh về trường
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện	Học sinh Việt Nam từ nước ngoài chuyển về có nguyện vọng vào học tại các trường phải có khả năng Tiếng Việt (nghe-nói-đọc-viết) tương đương trình độ lớp xin học.
Cơ sở pháp lý	- Quyết định số 51/2002/QĐ-BGD&ĐT ngày 25/12/2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. - Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GDĐT về việc Ban hành Điều lệ trường Tiểu học; - CV 5483/SGD&ĐT ngày 14/12/2018 của Sở GD&ĐT Nghệ An.
Thủ tục số 07	Xác nhận thời gian công tác cho cán bộ, giáo viên, nhân viên.
Trình tự thực hiện	-Người có nguyện vọng nộp đơn xin xác nhận thời gian công tác cho lãnh đạo trường.

	-Nhà trường kiểm tra và xác nhận vào hồ sơ cho người có nguyện vọng.
Nơi tiếp nhận hồ sơ và hoàn trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính.
Thành phần số lượng hồ sơ	-Đơn xin xác nhận thời gian công tác tại trường.
Thời hạn giải quyết	01 ngày
Đối tượng thực hiện	Cá nhân
Cơ quan thực hiện	Trường Tiểu học An Diễn Quảng
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Xác nhận vào hồ sơ
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện	-Người xin xác nhận thời gian công tác phải có thời gian công tác thực tế tại trường.
Cơ sở pháp lý	- Luật Lao động. - Luật BHXH
Thủ tục 08	Hợp đồng giáo viên, nhân viên cấp trường
Trình tự thực hiện	Bước 1: Người có nguyện vọng nộp hồ sơ tại trường. Bước 2: Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, đối chiếu với các tiêu chuẩn quy định tại Điều lệ trường Tiểu học. Bước 3: Hiệu trưởng xem xét nếu trường có nhu cầu thì có ý kiến đồng ý ký hợp đồng lao động. Bước 4: Nhà trường ký hợp đồng lao động với từng đối tượng. Bước 5 ;Gửi thông báo kết quả ký hợp đồng tới các đối tượng xin hợp đồng

Nơi tiếp nhận hồ sơ và hoàn trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính.
Thành phần số lượng hồ sơ	a) Thành phần hồ sơ bao gồm: 1- Đơn xin hợp đồng Lao động 2- Lý lịch cá nhân, giấy khai sinh; 3- Bản sao Bằng tốt nghiệp sư phạm Tiểu học; bằng tốt nghiệp chuyên môn(đối với nhân viên), các chứng chỉ liên quan... 4- Bản sao Chứng minh thư nhân dân của đối tượng đủ điều kiện được ký hợp đồng. 5- Giấy khám sức khỏe hợp lệ. b) Số lượng hồ sơ 02 (bộ)
Thời hạn giải quyết	14 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
Cơ quan thực hiện	a) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Hiệu trưởng b) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Trường Tiểu học Diễn Quảng
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Hợp đồng lao động
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện	-Theo yêu cầu cụ thể do nhà trường thông báo tại thời điểm ký hợp đồng.
Cơ sở pháp lý	- Luật Lao động. - Quyết định số 62/2007/QĐ- BGD&ĐT ngày 26/10/2007 của Bộ Trưởng Bộ GD&ĐT về việc ban hành Quy định về nội dung và hình thức tuyển dụng giáo viên trong các cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông công lập và trung tâm giáo dục thường xuyên

Thủ tục 9	Giải quyết khiếu nại, tố cáo
Trình tự thực hiện	<u>Đơn Khiếu nại:</u> - Đối với đơn có đầy đủ điều kiện theo quy định tại Nghị định 53/2005/NĐ- CP ngày 19/4/2005 thụ lý giải quyết - Đối với đơn không đủ điều kiện theo quy định tại Nghị định 53/2005/NĐ- CP ngày 19/4/2005 không thụ lý. <u>Đơn tố cáo:</u> - Thuộc thẩm quyền, 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. <u>Nếu đơn vừa có nội dung Khiếu nại, vừa có nội dung Tố cáo:</u> Xử lý nội dung khiếu nại riêng, nội dung tố cáo riêng.
Nơi tiếp nhận hồ sơ và hoàn trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính.
Thành phần số lượng hồ sơ	Thành phần hồ sơ: <u>Tố cáo:</u> - Đơn tố cáo hoặc bản ghi lời tố cáo; - 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. <u>Khiếu nại:</u> - Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại; - Văn bản trả lời của người bị khiếu nại - Biên bản thẩm tra, xác minh, kết luận, kết quả giám định, biên bản gặp gỡ, đối thoại. - Quyết định giải quyết khiếu nại và Văn bản có liên quan khác. Số lượng hồ sơ: 02 (bộ)
Thời hạn giải quyết	<u>Tố cáo:</u> 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. <u>Khiếu nại:</u>

	Lần 1: Không quá 30 ngày kể từ ngày công bố quyết định, đối với vụ việc phức tạp có thể kéo dài hơn nhưng không quá 45 ngày kể từ ngày công bố quyết định. Lần 2: Không quá 45 ngày kể từ ngày công bố quyết định, đối với vụ việc phức tạp có thể kéo dài hơn nhưng không quá 60 ngày kể từ ngày công bố quyết định.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức, cá nhân
Cơ quan thực hiện	Trường Tiểu học Diên Quảng
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định hành chính
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	Không
Yêu cầu, điều kiện thực hiện	Khiếu nại tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của nhà trường
Cơ sở pháp lý	Luật khiếu nại, tố cáo
Thủ tục 10	Thủ tục nhập học đối với học sinh đầu cấp lớp 1
Trình tự thực hiện	- Cha mẹ (hoặc người đỡ đầu, giám hộ) nộp đơn xin học cho nhà trường. Nhà trường kiểm tra và xác nhận vào hồ sơ cho người có nguyện vọng.
Nơi tiếp nhận hồ sơ và hoàn trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thủ tục hành chính.
Thành phần số lượng hồ sơ	01 bộ gồm: - Đơn xin học có chữ ký của cha mẹ học sinh hoặc người đỡ đầu. - Giấy khai sinh bản sao. - Giấy khai sinh bản chính để đối chiếu - Bìa hộ khẩu (bản sao) - Bìa hộ khẩu bản chính để đối chiếu.
Thời hạn giải quyết	01 ngày

Đối tượng thực hiện	Cá nhân
Cơ quan thực hiện	Trường Tiểu học Diên Quảng
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Hồ sơ nhập học lớp 1
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	Mẫu đơn xin học do Phòng GD&ĐT Diên Châu quy định (có mẫu đính kèm)
Yêu cầu, điều kiện thực hiện	- Học sinh vào học lớp 1 đúng độ tuổi theo quy định
Cơ sở pháp lý	- Điều lệ trường tiểu học. - Văn bản chỉ đạo công tác tuyển sinh lớp 1 của các cấp.
Thủ tục số 11	Thủ tục thanh quyết toán tài chính nội bộ
Trình tự thực hiện	- Cá nhân nộp hồ sơ đề nghị thanh quyết toán bao gồm Giấy đề nghị thanh quyết toán, chứng từ hóa đơn, công văn, hợp đồng mua bán, danh sách... cho kế toán. - Kế toán kiểm tra hồ sơ, nếu đã đủ điều kiện thu, chỉ thì trình chủ tài khoản ký duyệt và viết phiếu thu, chỉ và vào sổ theo dõi. - Thủ quỹ vào sổ theo dõi, người được thu chi ký nhận theo quy định trước thực hiện thu chi.
Nơi tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận kế toán.
Quy định hồ sơ	Số bộ hồ sơ: 01 bộ hợp lệ theo quy định tài chính hiện hành
Thời hạn giải quyết	01 ngày
Đối tượng thực hiện	Cá nhân
Cơ quan thực hiện	Trường tiểu học Diên Quảng

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Thực hiện thu hoặc chi trả
Lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	Không
Cơ sở pháp lý	Theo nguyên tắc tài chính hiện hành.