|  |  |
| --- | --- |
| UBND XÃ BÌNH MINH**TRƯỜNG TH TÂN THÀNH** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập- Tự do- Hạnh phúc** |
|  |  |
| Số …./TTHC-THTT | *Bình Minh, ngày 04 thánh 08 năm 2025* |

**I. THỦ TỤC LIÊN QUAN ĐẾN TUYỂN SINH VÀ HỌC TẬP CỦA HỌC SINH**

**1. Thủ tục Tuyển sinh vào lớp 1**

| **Nội dung Công khai** | **Chi tiết** | **Mẫu biểu Kèm theo** |
| --- | --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | **Bước 1 (PH):** Nộp hồ sơ (trực tuyến theo hệ thống của trường, hoặc trực tiếp tại trường theo thông báo). **Bước 2 (Trường):** Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và nhập dữ liệu vào hệ thống. **Bước 3 (Trường):** Thông báo kết quả trúng tuyển và hướng dẫn nhập học chính thức. | Mẫu 1: **Đơn xin tuyển sinh lớp 1** (Theo mẫu quy định của Trường) |
| **Cách thức thực hiện** | Trực tuyến (qua cổng thông tin điện tử của địa phương) hoặc Trực tiếp tại Văn phòng trường. | Mẫu 2: **Phiếu đăng ký thông tin** (Dành cho trường hợp đăng ký trực tuyến) |
| **Thành phần Hồ sơ** | 1. Đơn xin nhập học (Mẫu 1). 2. Bản sao Giấy khai sinh hợp lệ (không cần công chứng nếu đã có dữ liệu trên CSDL quốc gia về dân cư). 3. Giấy xác nhận thông tin về cư trú (hoặc Thẻ Căn cước công dân). |  |
| **Thời hạn giải quyết** | Theo **Kế hoạch tuyển sinh hàng năm** của (ghi rõ ngày bắt đầu và kết thúc). |  |
| **Cơ quan giải quyết** | Hội đồng Tuyển sinh của Trường Tiểu học Tân Thành. |  |
| **Căn cứ pháp lý** | Điều lệ Trường Tiểu học (Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT); Quy định tuyển sinh hàng năm của UBND Tỉnh và Sở GDĐT. |  |

**2. Thủ tục Chuyển trường (Học sinh chuyển đến)**

| **Nội dung Công khai** | **Chi tiết** | **Mẫu biểu Kèm theo** |
| --- | --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | **Bước 1 (PH):** Nộp hồ sơ xin chuyển đến trường (cần có Giấy giới thiệu chuyển trường của trường cũ). **Bước 2 (Trường):** Hiệu trưởng xem xét hồ sơ, căn cứ vào **chỉ tiêu và điều kiện tiếp nhận**. **Bước 3 (Trường):** Ra Quyết định tiếp nhận học sinh chuyển đến, hướng dẫn PH hoàn thiện thủ tục còn lại. | Mẫu 3: **Đơn xin chuyển trường** (Nêu rõ lý do, địa chỉ cư trú mới) |
| **Thành phần Hồ sơ** | 1. Đơn xin chuyển trường (Mẫu 3). 2. Học bạ hợp lệ (bản chính). Dữ liệu Học bạ điện tử; CSDL ngành 3. Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng trường cũ cấp. 4. Giấy xác nhận thông tin về cư trú (hoặc giấy tờ chứng minh chỗ ở mới). |  |
| **Thời hạn giải quyết** | 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |  |
| **Điều kiện tiếp nhận** | Phải là học sinh thuộc địa bàn tuyển sinh của trường (hoặc có lý do chính đáng và được Hiệu trưởng cho phép). |  |

**II. THỦ TỤC LIÊN QUAN ĐẾN CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN (CBGVNV)**

**3. Thủ tục Nâng lương thường xuyên**

| **Nội dung Công khai** | **Chi tiết** | **Mẫu biểu Kèm theo** |
| --- | --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | **Bước 1 (GV/NV):** Lập hồ sơ đề nghị (tự đánh giá, kê khai thời gian công tác). **Bước 2 (Hội đồng/Tổ):** Rà soát, xác nhận quá trình công tác, thời gian giữ bậc lương. **Bước 3 (Hiệu trưởng):** Hoàn thiện Tờ trình đề nghị Phòng VH-XH (hoặc cơ quan quản lý) Xem xét thống nhất; Hiệu trưởng ra Quyết định nâng lương. | Mẫu 4: **Bản tự nhận xét, đánh giá quá trình công tác** (Theo mẫu quy định của Phòng VH\_XH) |
| **Điều kiện Nâng lương** | Đã giữ bậc lương đang hưởng đủ thời gian quy định (là 3 năm) đối với GV Hạng II; Hạng III; (2 năm) Đối với nhân viên Hạng IV; Được cấp có thẩm quyền đánh giá từ **Mức Hoàn thành nhiệm vụ trở lên**. | Mẫu 5: **Biên bản họp Hội đồng nâng lương** |
| **Thành phần Hồ sơ** | 1. Tờ trình đề nghị của Hiệu trưởng. 2. Bản tự nhận xét, đánh giá (Mẫu 4). 3. Bản sao Quyết định lương hiện hưởng. 4. Các minh chứng về hoàn thành nhiệm vụ (ví dụ: các Quyết định đánh giá, xếp loại công chức, viên chức hàng năm). |  |
| **Căn cứ pháp lý** | Nghị định 204/2004/NĐ-CP (về chế độ tiền lương); Thông tư 08/2013/TT-BNV (hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên). |  |

**III. THỦ TỤC CÔNG KHAI TÀI CHÍNH VÀ QUẢN LÝ TÀI SẢN**

**4. Thủ tục Công khai thu, chi tài chính và các khoản đóng góp**

| **Nội dung Công khai** | **Chi tiết** | **Mẫu biểu Kèm theo** |
| --- | --- | --- |
| **Nội dung Công khai** | **1. Dự toán và Quyết toán thu chi ngân sách:** Các nguồn thu (Ngân sách nhà nước cấp), các khoản chi theo các hoạt động. **2. Các khoản thu khác:** Học phí (nếu có); các khoản thu phục vụ học sinh (ví dụ: đồng phục, tiền ăn bán trú, ...). **3. Kết quả kiểm toán, thanh tra** (nếu có). | Mẫu 6: **Biểu mẫu Công khai thu, chi ngân sách** (Theo mẫu quy định tại Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT) |
| **Hình thức Công khai** | Đăng tải trên **Website của nhà trường** Báo cáo thường niên (mục "Công khai Tài chính"); Niêm yết tại Bảng tin của trường; Báo cáo tại Hội nghị CBGVNV; Thông báo bằng văn bản tới PHHS. | Mẫu 7: **Báo cáo Công khai chất lượng giáo dục thực tế** (Mẫu ban hành kèm Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT) |
| **Thời điểm Công khai** | **Định kỳ:** Công khai dự toán vào quý I hàng năm; Công khai quyết toán sau khi được phê duyệt. **Đột xuất:** Khi có yêu cầu của cấp quản lý, cơ quan thanh tra. |  |
| **Căn cứ pháp lý** | Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT (về Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân). |  |

 **HIỆU TRƯỞNG**

 ****

 **Phan Huy Nghĩa**