

C. Tâm gửi các trường

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN CỬ CHI**

Số: 6497/UBND-GDDT

Về phân công tiếp nhận hồ sơ
ngoài tuyển vào các lớp đầu cấp
năm học 2020 - 2021

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

Cử Chi, ngày 15 tháng 7 năm 2020

Kính gửi:

- Trưởng phòng Quản lý đô thị huyện;
- Trưởng phòng Nội vụ huyện;
- Trưởng phòng Tư pháp huyện;
- Trưởng phòng Tài chính – Kế hoạch huyện;
- Trưởng phòng Văn hóa và Thông tin huyện;
- Trưởng phòng Tài nguyên và Môi trường huyện;
- Trưởng phòng Y tế huyện;
- Chánh Thanh tra huyện;
- Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo huyện;
- Hiệu trưởng Trường Mầm non Thị trấn Cử Chi 2;
- Hiệu trưởng Trường Tiểu học Thị trấn Cử Chi;
- Các đồng chí thành viên Tổ giúp việc Hội đồng tuyển sinh ngoài tuyển theo Quyết định số 3644/QĐ-UBND ngày 26/6/2020 của UBND huyện.

Căn cứ Quyết định số 3457/QĐ-UBND ngày 15 tháng 6 năm 2020 của UBND huyện về ban hành kế hoạch huy động trẻ ra lớp và tuyển sinh vào các lớp đầu cấp năm học 2020-2021 trên địa bàn huyện Cử Chi; Quyết định số 3644/QĐ-UBND ngày 26 tháng 6 năm 2020 của UBND huyện về thành lập Hội đồng tuyển sinh và Tổ giúp việc Hội đồng tuyển sinh ngoài tuyển vào các lớp đầu cấp năm học 2020-2021 trên địa bàn huyện Cử Chi; Thường trực UBND huyện chỉ đạo như sau:

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện

- Triển khai nội dung văn bản này đến các đơn vị trường học để thông báo cha mẹ học sinh về thời gian, địa điểm, thành phần hồ sơ xét tuyển ngoài tuyển và lưu ý phụ huynh mang theo tất cả các giấy tờ bản chính để đối chiếu.
- Sắp xếp, bố trí các bàn tiếp nhận hồ sơ xét tuyển ngoài tuyển.
- Cung cấp biểu mẫu để Tổ giúp việc thực hiện nhập danh sách học sinh xin xét tuyển ngoài tuyển.
- Chuẩn bị cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ việc tiếp nhận hồ sơ học sinh xin xét tuyển ngoài tuyển (gồm số thứ tự, biên nhận hồ sơ, máy vi tính,...).
- Cung cấp Bảng phân tuyển tuyển sinh vào các lớp đầu cấp năm học 2020 - 2021 cho các thành viên Tổ giúp việc.

2. Thủ trưởng các phòng, ban huyện

Tạo điều kiện cho công chức của đơn vị hoàn thành nhiệm vụ phân công theo Quyết định số 3644/QĐ-UBND ngày 26/6/2020 của UBND huyện.



3. Thành viên tham gia Tổ giúp việc Hội đồng tuyển sinh

- Tham gia thực hiện các công việc với thời gian cụ thể như sau:

+ Lúc 14 giờ 00 ngày 24/7/2020: Họp thống nhất việc tiếp nhận hồ sơ tại trụ sở UBND huyện.

+ Từ 8 giờ ngày 01/8/2020 đến 16 giờ 30 ngày 02/8/2020: Tiếp nhận hồ sơ ở từng cấp học theo bảng phân công (đính kèm). Địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Trường Mầm non Thị trấn Củ Chi 2 (đối với cấp mầm non) và Trường Tiểu học Thị trấn Củ Chi (đối với cấp tiểu học và trung học cơ sở).

+ Từ ngày 03/8/2020: Các thành viên Tổ giúp việc phụ trách tiếp nhận hồ sơ ở mỗi cấp học tiến hành phân loại, đề xuất xét duyệt từng trường hợp trình Hội đồng tuyển sinh, Ban Chỉ đạo tuyển sinh phê duyệt danh sách đề nghị xét tuyển ngoài tuyển trước ngày 20/8/2020.

- Kiểm tra thành phần hồ sơ, điều kiện dự tuyển theo đúng nội dung được quy định trong Quyết định số 3457/QĐ-UBND ngày 15/6/2020 của UBND huyện. **Lưu ý: cha, mẹ học sinh hoặc người giám hộ phải trực tiếp nộp hồ sơ.**

- Kiểm tra họ tên cha mẹ học sinh, địa chỉ, đơn vị công tác (có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị), giấy chứng minh nhân dân và giấy chứng minh quân nhân của cha, mẹ (nếu có); họ tên học sinh, ngày tháng năm sinh, ... phải trùng khớp với Giấy Khai sinh học sinh và họ tên trong Sổ hộ khẩu.

- Các thành viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ xét tuyển ngoài tuyển ở từng cấp học cùng ký tên vào biên nhận hồ sơ.

- Sau khi hoàn tất việc tiếp nhận hồ sơ, Tổ trưởng Tổ giúp việc tổng hợp và báo cáo kết quả cho Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh ngoài tuyển.

4. Trường Mầm non Thị trấn Củ Chi 2 và Trường Tiểu học Thị trấn Củ Chi

Hiệu trưởng nhà trường tạo điều kiện cho Tổ giúp việc sử dụng về cơ sở vật chất của đơn vị (phòng học, bàn ghế làm việc) để tổ chức tiếp nhận hồ sơ ngoài tuyển trong 02 ngày (01/8/2020 và 02/8/2020).

Đề nghị Thủ trưởng các phòng ban huyện, các thành viên Tổ giúp việc thực hiện nghiêm túc các nội dung nêu trên. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, Tổ trưởng Tổ giúp việc báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh ngoài tuyển./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TT. UBND huyện (CT, các PCT);
- Lưu: VT, P.GDĐT.2, M.Hiệp.2.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Phạm Thị Thanh Hiền

Cử Chi, ngày 15 tháng 7 năm 2020

**BẢNG PHÂN CÔNG TIẾP NHẬN HỒ SƠ NGOÀI TUYỂN
VÀO CÁC LỚP ĐẦU CẤP NĂM HỌC 2020 - 2021**

(Kèm theo Công văn số 6497/UBND-GDDT ngày 15/...../2020 của UBND huyện)

Thời gian nhận hồ sơ: từ 8 giờ ngày 01/8 đến 16 giờ 30 ngày 02/8/2020

Phát số thứ tự cho 03 cấp học:

- Cấp mầm non: Bà Đặng Thị Phương Thảo, Chuyên viên Phòng GDDT huyện.
- Cấp tiểu học, trung học cơ sở: Ông Nguyễn Văn Đên, Chuyên viên Phòng GDDT huyện.

Bàn 1: Tiếp nhận hồ sơ mầm non

1. Bà Lê Thị Kim Cúc, Chuyên viên Phòng Quản lý Đô thị huyện, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.
2. Bà Nguyễn Thị Kim Huệ, Chuyên viên Phòng Tài nguyên và Môi trường huyện, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.
3. Bà Nguyễn Thị Phương Trang, Chuyên viên Phòng GDDT huyện, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.
4. Bà Võ Thị Thanh Thúy, Chuyên viên Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, nhập danh sách.

Bàn 2: Tiếp nhận hồ sơ tiểu học

1. Ông Đoàn Minh Quang, Chuyên viên Phòng Quản lý Đô thị huyện, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.
2. Bà Trần Thị Mỹ Tiên, Chuyên viên Phòng Nội vụ huyện, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.
3. Bà Nguyễn Thị Ngọc Thủy, Chuyên viên Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.
4. Ông Nguyễn Văn Lộc, Chuyên viên Phòng GDDT huyện, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.
5. Bà Liêu Thị Phúc Hậu, Thanh tra viên huyện, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.
6. Bà Trần Thị Mỹ Dung, Cán sự Phòng Y tế huyện, nhập danh sách.

Bàn 3: Tiếp nhận hồ sơ trung học cơ sở

1. Ông Trần Lê Phát, Chuyên viên Phòng Quản lý Đô thị huyện, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.
2. Ông Nguyễn Quốc Anh, Chuyên viên Phòng Tư pháp huyện, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.
3. Bà Trần Thị Diễm, Chuyên viên Phòng GDDT, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.
4. Bà Trần Ngọc Châu, Chuyên viên Phòng Văn hóa và Thông tin huyện, nhập danh sách.

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CỬ CHI

3. Thành viên tham gia Tổ giúp việc Hội đồng tuyển sinh

- Tham gia thực hiện các công việc với thời gian cụ thể như sau:

+ Lúc 14 giờ 00 ngày 24/7/2020: Họp thống nhất việc tiếp nhận hồ sơ tại trụ sở UBND huyện.

+ Từ 8 giờ ngày 01/8/2020 đến 16 giờ 30 ngày 02/8/2020: Tiếp nhận hồ sơ ở từng cấp học theo bảng phân công (đính kèm). Địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Trường Mầm non Thị trấn Củ Chi 2 (đối với cấp mầm non) và Trường Tiểu học Thị trấn Củ Chi (đối với cấp tiểu học và trung học cơ sở).

+ Từ ngày 03/8/2020: Các thành viên Tổ giúp việc phụ trách tiếp nhận hồ sơ ở mỗi cấp học tiến hành phân loại, đề xuất xét duyệt từng trường hợp trình Hội đồng tuyển sinh, Ban Chỉ đạo tuyển sinh phê duyệt danh sách đề nghị xét tuyển ngoài tuyển trước ngày 20/8/2020.

- Kiểm tra thành phần hồ sơ, điều kiện dự tuyển theo đúng nội dung được quy định trong Quyết định số 3457/QĐ-UBND ngày 15/6/2020 của UBND huyện. **Lưu ý: cha, mẹ học sinh hoặc người giám hộ phải trực tiếp nộp hồ sơ.**

- Kiểm tra họ tên cha mẹ học sinh, địa chỉ, đơn vị công tác (có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị), giấy chứng minh nhân dân và giấy chứng minh quân nhân của cha, mẹ (nếu có); họ tên học sinh, ngày tháng năm sinh, ... phải trùng khớp với Giấy Khai sinh học sinh và họ tên trong Sổ hộ khẩu.

- Các thành viên phụ trách tiếp nhận hồ sơ xét tuyển ngoài tuyển ở từng cấp học cùng ký tên vào biên nhận hồ sơ.

- Sau khi hoàn tất việc tiếp nhận hồ sơ, Tổ trưởng Tổ giúp việc tổng hợp và báo cáo kết quả cho Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh ngoài tuyển.

4. Trường Mầm non Thị trấn Củ Chi 2 và Trường Tiểu học Thị trấn Củ Chi

Hiệu trưởng nhà trường tạo điều kiện cho Tổ giúp việc sử dụng về cơ sở vật chất của đơn vị (phòng học, bàn ghế làm việc) để tổ chức tiếp nhận hồ sơ ngoài tuyển trong 02 ngày (01/8/2020 và 02/8/2020).

Đề nghị Thủ trưởng các phòng ban huyện, các thành viên Tổ giúp việc thực hiện nghiêm túc các nội dung nêu trên. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, Tổ trưởng Tổ giúp việc báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh ngoài tuyển. /.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TT. UBND huyện (CT, các PCT);
- Lưu: VT, P.GDĐT.2, M.Hiệp.2.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Phạm Thị Thanh Hiền