**QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**TẠI TRƯỜNG THPT NGUYỄN DU**

| **TT** | **TÊN CÔNG VIỆC** |
| --- | --- |
| **1** | **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, Văn thư tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ Văn thư tiếp nhận hồ sơ, trình Hiệu trưởng phê duyệt, viết giấy hẹn trao cho người nộp hồ sơ theo quy định.  - Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ, Văn thư 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 trả 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. |
| **2** | **THỦ TỤC RÚT HỒ SƠ, HỌC BẠ**  **a) Trình tự:**  **Bước 1:** Cá nhân đến văn phòng trường, hoàn chỉnh mẫu đơn xin rút hồ sơ *(Mẫu 1),* nộp cho Văn thư tiếp nhận tại văn phòng trường.  **Bước 2:** Văn thư tiếp nhận kiểm tra nội dung đơn,  **Bước 3:** Văn thư ra phiếu hẹn trả kết quả. Đúng hẹn cá nhân liên hệ văn phòng trường để nhận kết quả.  Cá nhân có thể liên hệ qua điện thoại trước xem đã có kết quả chưa.  **b) Thời gian thực hiện: 01** ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu.  **c) Lệ phí:** không |
| **3** | **THỦ TỤC CẤP BẢN SAO HỌC BẠ**  **a) Trình tự:**  **Bước 1:** Cá nhân đến văn phòng trường nộp hồ sơ cho Văn thư tiếp nhận tại văn phòng trường.  Hồ sơ gồm:  - Đơn xin cấp lại học bạ *(Mẫu 2).*  - 01 Ảnh 4×6.  Số lượng hồ sơ: 01 bộ.  **Bước 2:** Văn thư tiếp nhận kiểm tra nội dung đơn, trình Hiệu trưởng phê duyệt.  **Bước 3:** Văn thư ra phiếu hẹn trả kết quả. Đúng hẹn cá nhân liên hệ văn phòng trường để nhận kết quả.  Cá nhân có thể liên hệ qua điện thoại trước xem đã có kết quả chưa.  **b) Thời gian thực hiện: 01** ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu.  **c) Lệ phí:** không |
|  | **THỦ TỤC XÁC NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP**  **a) Trình tự:**  **Bước 1:** Cá nhân đến văn phòng trường nộp đơn xin xác nhận kết quả học tập *(Mẫu 3)* cho Văn thư tiếp nhận tại văn phòng trường.  **Bước 2:** Văn thư tiếp nhận kiểm tra nội dung đơn, trình Hiệu trưởng phê duyệt.  **Bước 3:** Văn thư ra phiếu hẹn trả kết quả. Đúng hẹn cá nhân liên hệ văn phòng trường để nhận kết quả.  Cá nhân có thể liên hệ qua điện thoại trước xem đã có kết quả chưa.  **b) Thời gian thực hiện: 01** buổi làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu.  **c) Lệ phí:** không |
| **4** | **THỦ TỤC TIẾP NHẬN HỌC SINH CHUYỂN ĐẾN**  **a) Trình tự:**  **Bước 1:** Học sinh hoặc phụ huynh HS đến văn phòng trường nộp hồ sơ chuyển đến cho Văn thư tiếp nhận tại văn phòng trường.  **Hồ sơ xin chuyển trường gồm có:**  - Đơn xin chuyển trường do cha mẹ hoặc người giám hộ ký, trong đó có ý kiến chấp thuận của Hiệu trưởng trường THPT xin chuyển đến (THPT Nguyễn Du).  - 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.  - Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp, giới thiệu về Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đi. *(nếu chuyển 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).  - Giấy chứng nhận nơi cư trú hoặc Quyết định điều động công tác của cha hoặc mẹ, hoặc người giám hộ tại nơi sẽ chuyển đến. *(đối với những học sinh chuyển nơi cư trú từ tỉnh, thành phố khác đến). (Nếu có).*  **Bước 2:** Văn thư tiếp nhận kiểm tra hồ sơ  - **Nếu hợp lệ:** Cập nhật vào sổ chuyển đến và báo cho Lãnh đạo biết 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 PHHS 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** kể từ khi tiếp nhận yêu cầu.  **c) Lệ phí:** không |
| **5** | **THỦ TỤC CHUYỂN TRƯỜNG ĐI**  **a) Trình tự:**  **Bước 1:** Học sinh hoặc PHHS đến văn phòng trường xin mẫu đơn chuyển đi *(Mẫu 4a-Trong tỉnh), (Mẫu 4b-Ngoài tỉnh).*  **Bước 2:** Học sinh hoặc PHHS điền đầy đủ thông tin vào đơn. Bộ phần tiếp nhận đơn sẽ scan đơn chuyển đến trường mà học sinh cần chuyển đến. Trường chuyển đến sẽ phản hồi ý kiến trong thời gian 1 ngày.  **Bước 3:** Nếu đồng ý bộ phận tiếp nhận đơn sẽ cho học sinh hoặc PHHS rút hồ sơ, và cập nhật vào sổ chuyển đi, photo giữ lại giấy chuyển trường. Cấp giấy giới thiệu đến Sở GDĐT *(nếu chuyển ngoài tỉnh)* và trường chuyển đến.  **Bước 4:** Học sinh hoặc PHHS mang hồ sơ học bạ đến Sở Giáo dục xin giấy chứng nhận trúng tuyển lớp 10, giấy giới thiệu đến Sở GDĐT của trường chuyển đến *(nếu chuyển ngoài tỉnh)*.  **Bước 5:** Học sinh hoặc PHHS 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 PHHS hoàn thiện hồ sơ.  **c) Lệ phí:** không |
| **6** | **THỦ TỤC XÁC NHẬN ĐANG HỌC TẠI TRƯỜNG**  **a) Trình tự:**  **Bước 1:** Cá nhân có nhu cầu xác nhận đang học tại trường, hoàn chỉnh mẫu đơn xác nhận *(Mẫu 5),* nộp cho Văn thư phụ trách văn phòng trường.  **Bước 2:** Văn thư phụ trách kiểm tra nội dung đơn, trình Hiệu trưởng phê duyệt.  **Bước 3:** Văn thư ra phiếu hẹn trả kết quả. 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.  **c) Lệ phí:** không |
| **7** | **THỦ TỤC PHÚC KHẢO BÀI KIỂM TRA**  **a) Trình tự:**  **Bước 1:** Cá nhân có nhu cầu phúc khảo bài kiểm tra, hoàn chỉnh mẫu đơn xin phúc khảo *(Mẫu 6),* nộp cho Văn thư nhà trường.  **Bước 2:** Văn thư kiểm tra nội dung đơn, trình Hiệu trưởng phê duyệt.   **Bước 3:** Văn thư ra phiếu hẹn trả kết quả. Văn thư tổng hợp đơn phúc khảo, phối hợp với Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn thực hiện rút bài thi, chấm phúc khảo, công bố kết quả phúc khảo.  **b) Thời gian thực hiện: 05** ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận đơn yêu cầu.  **c) Lệ phí:** không |
| **8** | **THỦ TỤC RÚT BẰNG TỐT NGHIỆP THPT**  **a) Trình tự:**  **Bước 1:** Học sinh liên hệ Văn thư trường, xuất trình giấy căn cước công dân (CCCD) để nhận.  - Nếu phụ huynh hoặc người thân đến nhận thay phải có giấy ủy quyền có xác nhận UBND xã/phường nơi học sinh cư trú và xuất trình CCCD của người đến nhận thay.  **Bước 2:** Văn thư kiểm tra, đối chiếu  hồ sơ cấp phát bằng CCCD của người đến nhận, nếu hợp lệ cho học sinh hoặc PHHS ký nhận vào sổ cấp phát bằng.  **b) Thời gian thực hiện: 01** buổi làm việc  **c) Lệ phí:** không |
| **9** | **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 7a),* nộp cho Văn thư phụ trách văn phòng trường.  **Bước 2:** Văn thư phụ trách kiểm tra nội dung đơn, ra phiếu hẹn trả kết quả. Văn thư kiểm sổ gọi tên ghi điểm lớp 12 của học sinh cần xác nhận kết quả. Nếu hợp lệ, thực hiện hoàn chỉnh mẫu xác nhận *(Mẫu 7b),* trình Hiệu trưởng ký.  **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.  **c) Lệ phí:** không |
| **10** | **THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN TỐT NGHIỆP TẠM THỜI**  **a) Trình tự:**  **Bước 1:** Cá nhân chuẩn bị hồ sơ: Đơn đề nghị cấp cấp lại Giấy chứng nhận tốt nghiệp THPT tạm thời *(Mẫu 8);* CCCD hoặc các giấy tờ tùy thân khác của người đề nghị.  **Bước 2:** Văn thư kiểm tra nội dung đơn, trình Hiệu trưởng phê duyệt.  **Bước 3:** Văn thư ra phiếu hẹn trả kết quả. 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.  **c) Lệ phí:** không |
| **11** | **ĐƠN XIN MƯỢN HỒ SƠ, HỌC BẠ**  **a) Trình tự:**  **Bước 1:** GVCN điền thông tin vào Đơn xin rút hồ sơ, học bạ *(Mẫu 9),*  **Bước 2:** Văn thư kiểm tra nội dung đơn, trình Hiệu trưởng xác nhận.  **Bước 3:** Văn thư căn cứ Đơn xin rút hồ sơ, học bạ (đã được Hiệu trưởng xác nhận) cho GVCN ký và nhận mượn, trả hồ sơ, học bạ của học sinh đúng theo đơn.  **b) Thời gian thực hiện: 01** ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận đơn yêu cầu.  **c) Lệ phí:** không |
| **12** | **ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  **a) Trình tự:**  **Bước 1:** Học sinh/PHHS điền thông tin vào Đơn đề nghị *(Mẫu 10),* nộp cho Văn thư.  **Bước 2:** Văn thư kiểm tra nội dung đơn, trình Hiệu trưởng phê duyệt  **Bước 3:** Tổ chức, cá nhân phụ trách triển khai thực hiện theo nội dung đã được Hiệu trưởng xác nhận, phê duyệt.  **b) Thời gian thực hiện:** theo thực tế công việc.  **c) Lệ phí:** không |
| **13** | **THỦ TỤC GIẢI QUYẾT ĐƠN XIN PHÉP CỦA GIÁO VIÊN**  **a) Trình tự:**  **Bước 1:** Giáo viên, nhân viên có nhu cầu nghỉ phép liên hệ văn phòng trường làm đơn xin phép *(Mẫu 11),* gửi cho Tổ trưởng ký duyệt.  **Bước 2:** Giáo viên mang đơn đến trình trực tiếp cho Hiệu trưởng xem xét ký duyệt.  **Bước 3:** Giáo viên nộp đơn cho Văn thư trường để cập nhật theo dõi.  **b) Thời gian thực hiện:** Trước khi nghỉ phép 01 ngày.  **c) Lệ phí:** không |
| **\* Quy trình giải quyết các thủ tục hành chính và các biểu mẫu được niêm yết trước phòng tiếp dân.**  **\* Các thủ tục sẽ thực hiện trực tuyến (nếu có trong quy định về CCHC công).**  **\* Học sinh hoặc PHHS có thể liên hệ trước qua số điện thoại sau: 0256.3868800 hoặc 0937933706 gặp cô Tiền-Nhân viên Văn thư).** | |