

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
TRƯỜNG THPT THỚI LAI

TT	TÊN CÔNG VIỆC	MẪU	GHI CHÚ
	QUY TRÌNH CHUNG		
	<p>Bước 1. Học sinh chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.</p> <p>Bước 2. Nộp hồ sơ tại văn phòng trường, cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none">- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ tiếp nhận hồ sơ viết giấy hẹn cho người nộp hồ sơ theo quy định.- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung cho đầy đủ. <p>Bước 3. Đúng thời gian hẹn, học sinh hoặc PHHS đến văn phòng trường để nhận kết quả</p> <ul style="list-style-type: none">- Khi đến nhận kết quả giải quyết người nhận phải trả lại giấy hẹn và ký vào sổ trả kết quả.- Người nhận kiểm tra 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.		
I	THỦ TỤC RÚT HỒ SƠ, HỌC BẠ, BẰNG TỐT NGHIỆP	Mẫu 1	
	<p>1. Trình tự:</p> <p>Bước 1:</p> <ul style="list-style-type: none">- Rút hồ sơ, học bạ : Học sinh hoặc PHHS đến văn phòng trường, xin mẫu đơn rút hồ sơ ghi hoàn chỉnh, nộp cho cán bộ tiếp nhận tại văn phòng trường. (Gấp cô Thủy). (Mẫu 1)- Rút bằng tốt nghiệp: (Không cần viết đơn) <p>+ Học sinh rút bằng tốt nghiệp : đến văn phòng trường đem theo giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, căn cước công dân.</p> <p>+ Nếu PHHS rút bằng tốt nghiệp cho con: đến văn phòng trường đem theo giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, căn cước công dân của phụ huynh và căn cước công dân của học sinh.</p> <p>Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra nội dung đơn, ra phiếu hẹn trả hồ sơ,</p>		

	<p>học bạ.</p> <p>Bước 3: Đúng hẹn học sinh liên hệ cán bộ phụ trách để nhận hồ sơ, học bạ. (<i>Có thể liên hệ qua điện thoại trước xem đã có kết quả chưa</i>).</p> <p>2. Thời gian thực hiện: 01 ngày kể từ khi tiếp nhận yêu cầu.</p> <p>3. Lệ phí: không</p>		
II	THỦ TỤC TIẾP NHẬN HỌC SINH CHUYỂN ĐẾN	Mẫu 2	
	<p>1. Trình tự:</p> <p>Bước 1: Học sinh hoặc PHHS đến văn phòng trường nộp hồ sơ chuyển đến cho cán bộ tiếp nhận tại văn phòng trường.</p> <p>Hồ sơ xin chuyển trường gồm có:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn xin chuyển trường do cha mẹ hoặc người giám hộ ký (theo mẫu 2). Trong đó có ý kiến chấp thuận của Hiệu trưởng trường THPT xin chuyển đến (THPT Thới Lai). - 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. (<i>Nếu chuyển ngoài tỉnh</i>). - Các giấy tờ hợp lệ để hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích trong học tập, thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp (<i>nếu có</i>). - Hộ khẩu hoặc giấy chứng nhận tạm trú dài hạn hoặc Quyết định điều động công tác của cha hoặc mẹ, hoặc người giám hộ tại nơi sẽ chuyển đến. (<i>đối với những học sinh chuyển nơi cư trú từ tỉnh, thành phố khác đến</i>). (<i>Nếu có</i>). <p>Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hợp lệ: Cập nhật vào sổ chuyển đến và báo cho Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn 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. <p>2. Thời gian thực hiện:</p> <p>Nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ sẽ thực hiện ngay trong buổi làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu.</p>		

	3. Lệ phí: không		
III	THỦ TỤC CHUYỂN TRƯỜNG ĐI	Mẫu 2	
	<p>1. Trình tự:</p> <p>Bước 1: Học sinh hoặc PHHS đến văn phòng trường xin mẫu đơn chuyển đi. (Mẫu 2)</p> <p>Bước 2: Học sinh hoặc PHHS đến trường cần chuyển đến trình đơn xin chuyển trường, nếu đồng ý tiếp nhận, Hiệu trưởng ký vào đơn xin chuyển trường, học sinh hoặc PHHS mang đơn đó trở lại văn phòng trường THPT Thới Lai.</p> <p>Bước 3: Văn phòng trường 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 GD-ĐT và trường chuyển đến.</p> <p>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 GD-ĐT của trường chuyển đến (<i>nếu chuyển ngoài tỉnh</i>).</p> <p>Bước 5: Học sinh hoặc PHHS nộp toàn bộ hồ sơ cho trường chuyển đến để được nhập học.</p> <p>2. Thời gian thực hiện</p> <p>+ Nếu đơn chuyển đến đã được ký tiếp nhận, giải quyết ngay trong buổi làm việc.</p> <p>+ Nếu đơn chưa được ký tiếp nhận, hướng dẫn PHHS hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>3. Lệ phí: không</p>		
IV	THỦ TỤC XÁC NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP	Mẫu 3	
	<p>1. Trình tự:</p> <p>Bước 1: Học sinh hoặc PHHS đến văn phòng trường nộp đơn xin xác nhận kết quả học tập cho cán bộ tiếp nhận tại văn phòng trường. (mẫu 3).</p> <p>Bước 2: Cán bộ tiếp nhận kiểm tra nội dung đơn, ra phiếu hẹn trả kết quả.</p> <p>Bước 3: Đúng hẹn học sinh hoặc PHHS liên hệ văn phòng trường để nhận kết quả (<i>có thể liên hệ qua điện thoại trước xem đã có kết quả chưa</i>).</p> <p>2. Thời gian thực hiện: 01 buổi làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu.</p> <p>3. Lệ phí: không</p>		
V	THỦ TỤC XÁC NHẬN ĐANG HỌC TẠI TRƯỜNG	Mẫu 4	
	1. Trình tự:		

	<p>Bước 1: Học sinh có nhu cầu xác nhận đang học tại trường, làm đơn xin xác nhận (theo mẫu 4), nộp cho cán bộ phụ trách văn phòng trường.</p> <p>Bước 2: Cán bộ phụ trách kiểm tra nội dung đơn, ra phiếu hẹn trả kết quả.</p> <p>Bước 3: Đúng hẹn học sinh liên hệ văn phòng trường để nhận kết quả.</p> <p>2. Thời gian thực hiện: 01 ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận đơn yêu cầu.</p> <p>3. Lệ phí: không</p>		
VI	THỦ TỤC MƯỢN HỌC BẠ	Mẫu 5	
	<p>1. Trình tự:</p> <p>Bước 1: Học sinh liên hệ Văn thư trường, nhận mẫu đơn (theo mẫu 5).</p> <p>Bước 2: Văn thư kiểm tra đơn, đối chiếu với Học bạ đang lưu trữ, nếu hợp lệ cho học sinh mượn hồ sơ.</p> <p>2. Thời gian thực hiện: 01 buổi làm việc</p> <p>3. Lệ phí: không</p>		
VII	THỦ TỤC GIẢI QUYẾT ĐƠN XIN PHÉP CỦA GIÁO VIÊN	Mẫu 6	
	<p>1. Trình tự:</p> <p>Bước 1: Giáo viên có nhu cầu nghỉ phép liên hệ văn phòng trường làm đơn xin phép (theo mẫu 6), trình cho tổ trưởng chuyên môn ký duyệt.</p> <p>Bước 2: Giáo viên mang đơn đến trình trực tiếp cho Hiệu trưởng xem xét ký duyệt.</p> <p>Bước 3: Giáo viên nộp đơn cho Giám thị để cập nhật theo dõi.</p> <p>2. Thời gian thực hiện: Trước khi nghỉ phép 01 ngày</p>		
<p>Học sinh hoặc cha mẹ học sinh có thể liên hệ trước qua số điện thoại sau: 0292.3689640 hoặc 0962.770787 (gặp Cô Thủy phụ trách công tác văn phòng).</p>			

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Toàn thể HĐSP;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Hữu Định