

Số: 59/QyĐ-THPTLC

Đà Nẵng, ngày 04 tháng 05 năm 2024

**QUY ĐỊNH**  
**VỀ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**TẠI TRƯỜNG THPT LIÊN CHIỂU**

**A. QUY TRÌNH CHUNG**

**Bước 1:** Cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định, xuất trình CCCD.

**Bước 2:** Nộp hồ sơ tại văn phòng nhà trường, cán bộ văn phòng tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ cán bộ văn phòng viết giấy hẹn và giao cho người nộp hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc chưa đầy đủ, cán bộ văn phòng hướng dẫn người nộp 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 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 thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

**B. QUY TRÌNH CỤ THỂ**

**I. THỦ TỤC NHẬN BẰNG TỐT NGHIỆP**

a) Trình tự

- Xuất trình CCCD, nhận và kiểm tra thông tin, ký xác nhận vào sổ cấp bằng.

- Nếu người nhà nhận thay, phải có giấy ủy quyền xác nhận của UBND phường (xã) hoặc văn phòng công chứng, trình CCCD.

b) Thời gian: Các ngày thứ 3, thứ 5, thứ 6 hàng tuần.

**II. THỦ TỤC MƯỢN, RÚT HỌC BẠ**

**1. Đối với học sinh đã tốt nghiệp (Rút học bạ)**

a) Trình tự

- Xuất trình CCCD, nhận và kiểm tra thông tin trên học bạ; kiểm tra việc ký và đóng dấu của nhà trường trên học bạ, ký xác nhận vào sổ cấp học bạ.

- Nếu người nhà nhận thay, phải có giấy ủy quyền xác nhận của UBND phường (xã) hoặc văn phòng công chứng, trình CCCD.

b) Thời gian: Các ngày thứ 3, thứ 5, thứ 6 hàng tuần.

## **2. Đối với học sinh đang học (Mượn học bạ)**

a) Trình tự

Bước 1: Đến tại văn phòng nhà trường, xuất trình CCCD (hoặc thẻ học sinh), hoàn chỉnh mẫu đơn mượn, nộp cho cán bộ tiếp nhận.

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận đơn mượn, cho học sinh mượn học bạ, yêu cầu học sinh ký vào sổ mượn học bạ (cán bộ kiểm tra các thông tin trong học bạ trước khi chuyển cho học sinh mượn).

Bước 3: Đứng hẹn cá nhân lên văn phòng nhà trường để trả học bạ.

b) Thời gian: Các ngày thứ 3, thứ 5, thứ 6 hàng tuần.

## **III. THỦ TỤC XÁC NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP**

a) Trình tự

Bước 1: Xuất trình CCCD, hoàn chỉnh hồ sơ nộp cho cán bộ tiếp nhận.

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, ra phiếu hẹn trả kết quả.

Bước 3: Đứng hẹn cá nhân lên văn phòng trường để nhận kết quả

b) Thời gian thực hiện: 01 buổi, kể từ khi tiếp nhận yêu cầu (văn phòng làm việc tất cả các ngày trong tuần, trừ Thứ 7, Chủ nhật).

## **IV. THỦ TỤC CHUYỂN TRƯỜNG**

### **1. Học sinh chuyển đến**

Bước 1: Học sinh nộp hồ sơ chuyển đến cho cán bộ tiếp nhận tại văn phòng nhà trường, sau khi đã được sự đồng ý của Sở GDĐT và đã được Hiệu trưởng nhà trường ký tiếp nhận.

#### **Hồ sơ chuyển trường gồm có:**

- Đơn chuyển đến, trong đó có ý kiến của Hiệu trưởng nhà trường.
- Học bạ bản chính.
- Bản sao giấy khai sinh.
- Bằng tốt nghiệp THCS, giấy trúng tuyển vào lớp 10.
- Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nơi đi cấp, xác nhận và giới thiệu của Sở Giáo dục nơi đi (nếu chuyển ngoài tỉnh).
- Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu Trưởng nơi đi cấp (nếu trong tỉnh).
- Các giấy tờ ưu tiên, khuyến khích, học sinh giỏi... (nếu có).

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, cập nhật vào sổ và báo cho BGH để xếp lớp.

### **2. Học sinh chuyển đi**

Bước 1: Học sinh đến văn phòng nộp đơn xin chuyển đi.

Bước 2: Điền đầy đủ thông tin vào đơn, trình Hiệu trưởng ký đồng ý cho học sinh chuyển đi, photo giấy chuyển trường có chữ ký của Hiệu trưởng nơi tiếp nhận nộp lại cho cán bộ văn phòng.

Bước 3: Cán bộ văn phòng tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ trên cơ sở dữ liệu ngành, vn.edu tới trường chuyển đến.

Thời gian thực hiện: Giải quyết trong 02 ngày làm việc (văn phòng làm việc tất cả các ngày trong tuần, trừ Chủ nhật).

## V. THỦ TỤC XÁC NHẬN HỌC SINH ĐANG HỌC TẠI TRƯỜNG

**Bước 1:** Đến tại văn phòng trường, xuất trình CCCD, hoàn chỉnh mẫu đơn xác nhận, nộp cho cán bộ tiếp nhận.

**Bước 2:** Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, ra phiếu hẹn trả kết quả.

**Bước 3:** Đúng hẹn cá nhân lên văn phòng trường để nhận kết quả.  
**Thời gian thực hiện:** 01 buổi, kể từ khi tiếp nhận yêu cầu (văn phòng làm việc tất cả các ngày trong tuần, trừ Thứ 7, Chủ nhật).

\* **Lưu ý:** Giờ tiếp nhận hồ sơ và giải quyết các thủ tục ở trên:

*Cá nhân liên hệ văn phòng nhà trường theo số điện thoại: 02363687877*

*Buổi sáng: Từ 8 giờ 00 phút đến 11 giờ.*

*Buổi chiều: Từ 14 giờ 00 phút đến 17 giờ.*

### **Nơi nhận:**

- BGH;
- TBHĐ, TBPH, HS;
- Đăng website trường;
- Lưu: VT; VP.

### **HIỆU TRƯỞNG**



Phạm Minh