














QUY ĐỊNH
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CỦA TRƯỜNG THPT LƯƠNG THẾ VINH

TÊN CÔNG VIỆC	HỒ SƠ	BIỂU MẪU
QUY TRÌNH CHUNG VỀ GIẢI QUYẾT TTHC		
<p>Bước 1. Cá nhân 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 trao cho người nộp hồ sơ theo quy định hoặc thông báo về phương thức nhận kết quả giải quyết nếu TTHC được giải quyết theo dịch vụ công cấp độ 3,4- 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, cá nhân 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	Các loại hồ sơ cụ thể theo từng TTHC	Các loại biểu mẫu được cung cấp tại địa chỉ có mã QR như sau: 
I. XÁC NHẬN HỌC SINH ĐANG HỌC TẬP TẠI NHÀ TRƯỜNG		
<p>1. Trình tự:</p> <p>B1: Phụ huynh hoặc học sinh tải Mẫu M1a trên hệ thống biểu mẫu của nhà trường và điền đầy đủ, chính xác thông tin vào mẫu</p> <p>B2: Nộp mẫu giấy xác nhận đã điền đầy đủ thông tin tại văn phòng</p> <p>B3: Văn thư kiểm tra, đối chiếu thông tin với hồ sơ học sinh, trình lãnh đạo xác nhận rồi trả kết quả cho cá nhân</p> <p>2. Thời hạn giải quyết: Trong ngày</p>	Mẫu M1a đã điền đầy đủ thông tin	Mẫu M1a 

<p>II. HỌC SINH XIN HỌC LẠI</p> <p>1. Trình tự: B1: Học sinh làm đơn xin học lại theo Mẫu M2a; xin xác nhận của địa phương về việc chấp hành chính sách và pháp luật của nhà nước theo Mẫu M2b B2: Học sinh nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại văn phòng nhà trường B3: Văn thư kiểm tra hồ sơ và trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt B4: Nếu Hiệu trưởng phê duyệt, văn thư cấp giấy giới thiệu vào lớp cho học sinh; Nếu không phê duyệt Văn thư gửi Giấy thông báo không đồng ý tiếp nhận của hiệu trưởng cho học sinh.</p> <p>2. Thời hạn giải quyết: 01 ngày</p> <p>*Ghi chú: - Hồ sơ bổ sung và thủ tục thực hiện như đối với học sinh chuyển trường. - Học sinh xin học lại sau thời gian nghỉ nhưng còn trong độ tuổi quy định của từng cấp học. - Việc xin học lại được thực hiện trong thời gian hè trước khi khai giảng năm học mới.</p>	<p>01 bộ hồ sơ gồm:</p> <p>Mẫu M2a, Mẫu M2b</p> <ul style="list-style-type: none"> - Học bạ: bản chính - Bằng tốt nghiệp THCS (công chứng) - Bản sao Giấy khai sinh hợp lệ 	<p>Mẫu M2a, M2b</p> 
<p>III. MƯỢN HỌC BẠ</p> <p>1. Trình tự: B1: Học sinh hoặc phụ huynh làm đơn mượn học bạ theo Mẫu 3 B2: Cá nhân nộp đơn tại văn phòng nhà trường, nếu phụ huynh mượn học bạ phải xuất trình CCCD B3: Văn thư kiểm tra đơn, kiểm tra các loại hồ sơ kèm theo trong học bạ, đóng dấu nhà trường vào mặt sau của bản sao giấy khai sinh rồi cho cá nhân mượn, cá nhân kiểm tra ký xác nhận về các loại hồ sơ có trong học bạ vào mặt sau của đơn; cá nhân ký vào sổ mượn B4: Đến thời hạn, cá nhân trả lại học bạ, văn phòng kiểm tra hồ sơ đã cho mượn, đảm bảo đầy đủ, không sửa chữa thông tin. Nếu sai sót yêu cầu bổ sung lại đầy đủ, chính xác các loại hồ sơ đã cho mượn; cá nhân ký trả hồ sơ trong sổ mượn trả</p> <p>2. Thời hạn giải quyết: 01 ngày</p>	<p>01 đơn theo Mẫu M3</p>	<p>Mẫu M3</p> 
<p>IV. NHẬN BẰNG TỐT NGHIỆP THPT</p> <p>1. Trình tự: B1: Học sinh nhận bằng tốt nghiệp của mình thì xuất trình thẻ CCCD; Phụ huynh nhận thay cho con, em thì xuất trình thẻ CCCD và Giấy ủy quyền theo mẫu M10 B2: Cá nhân đến nhận bằng kiểm tra kỹ các thông tin trên Bằng. Nếu chính xác thì ký vào sổ cấp Bằng, nếu có sai sót thông tin thì phản ánh để nhà trường đề nghị Sở Giáo dục và Đào tạo đính chính.</p> <p>2. Thời hạn giải quyết: Trong 01 buổi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Xuất trình thẻ CCCD - Nếu phụ huynh nhận thay cho con, em thì cần có thêm Giấy ủy quyền theo Mẫu M10 	<p>Mẫu M10</p> 

<p>V. CHUYỂN TRƯỜNG TRONG TỈNH</p>	<p>Hồ sơ chuyển đi: 01 đơn theo Mẫu M6 đã có ý kiến đồng ý tiếp nhận của trường xin chuyển đến <i>* Các loại hồ sơ khác theo quy định do trường LTV cung cấp</i> Hồ sơ chuyển đến: - 01 đơn theo Mẫu M6 Đã có ý kiến đồng ý tiếp nhận của Hiệu trưởng - Khai sinh (bản sao); - Học bạ (bản chính); - Giấy CN trúng tuyển lớp 10; - Giấy giới thiệu chuyển trường</p>	<p>Mẫu M6</p>  <p>Mẫu M12b</p> 
<p>1. Trình tự: B1: Phụ huynh làm đơn xin chuyển trường theo Mẫu M6, xin ý kiến đồng ý tiếp nhận của trường xin chuyển đến B2: Phụ huynh nộp đơn tại văn phòng nhà trường, lấy giấy hẹn B3: Văn thư kiểm tra đơn, xin ý kiến đồng ý chuyển đi của hiệu trưởng, làm giấy giới thiệu chuyển trường theo mẫu M12b, chuẩn bị đầy đủ hồ sơ để chuyển trả cho phụ huynh học sinh B4: Đến hẹn, phụ huynh đến văn phòng, nhận hồ sơ và giấy giới thiệu chuyển trường, kiểm tra kỹ hồ sơ và ký xác nhận vào Sổ chuyển đi 2. Thời hạn giải quyết: 01 ngày</p> <p><i>Lưu ý: Nếu HS chuyển từ trường khác đến trường THPT Lương Thế Vinh thì thực hiện tương tự</i></p>	<p>Hồ sơ chuyển đi: 01 đơn theo Mẫu M7 đã có ý kiến đồng ý tiếp nhận của trường xin chuyển đến <i>* Các loại hồ sơ khác theo quy định do trường LTV cung cấp</i> Hồ sơ chuyển đến: - 01 đơn theo Mẫu M7 Đã có ý kiến đồng ý tiếp nhận của Hiệu trưởng - Khai sinh (bản sao); - Học bạ (bản chính); - Giấy CN trúng tuyển lớp 10; - Giấy giới thiệu chuyển trường</p>	<p>Mẫu M7</p>  <p>Mẫu M12a</p> 
<p>VI. CHUYỂN TRƯỜNG NGOẠI TỈNH</p>		
<p>1. Trình tự: B1: Phụ huynh làm đơn xin chuyển trường theo Mẫu M7, xin ý kiến đồng ý tiếp nhận của trường xin chuyển đến B2: Phụ huynh nộp đơn tại văn phòng nhà trường, lấy giấy hẹn B3: Văn thư kiểm tra đơn, xin ý kiến đồng ý chuyển đi của hiệu trưởng, làm giấy giới thiệu chuyển trường theo mẫu M12a, Scan đầy đủ hồ sơ để chuyển lên dịch vụ công trực tuyến B4: Đến hẹn, văn thư thông báo cho Phụ huynh biết kết quả giải quyết trên dịch vụ công trực tuyến 2. Thời hạn giải quyết: 02-03 ngày</p> <p><i>Lưu ý: Nếu HS chuyển từ trường khác đến trường THPT Lương Thế Vinh thì thực hiện tương tự</i></p>		

<p>VII. XIN HƯỞNG CÁC CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH THEO QUY ĐỊNH</p>	<p>Mẫu M4</p> <p>Bản công chứng các loại giấy tờ để hưởng chế độ chính sách theo quy định</p> <p>Mẫu Giấy chứng nhận mồ côi nếu có Mẫu M4</p> <p>Mẫu đơn xin miễn, giảm một số khoản đóng góp trong năm học Mẫu M13</p>	<p>Mẫu M4</p>  <p>Mẫu M13</p> 
<p>1. Trình tự:</p> <p>B1: Vào đầu năm học hoặc trong tháng 01 hàng năm phụ huynh hoặc học sinh nộp đầy đủ các loại giấy tờ (bản công chứng) để xin hưởng các chế độ chính sách theo quy định như: Giấy chứng nhận hộ nghèo; Giấy chứng nhận hộ cận nghèo; Giấy chứng nhận thương binh, liệt sĩ; Giấy chứng nhận mồ côi theo mẫu M4 đã được xác nhận của các cơ quan chức năng; bản photocopy thẻ BHYT (để miễn thu BHYT),...</p> <p><i>Ghi chú: Nếu các trường hợp đặc biệt khó khăn nhưng không thuộc các diện chính sách, phụ huynh làm đơn theo mẫu M13 để xin hỗ trợ miễn, giảm một số khoản đóng góp ngay từ đầu năm học để nhà trường xác minh, thẩm tra và phê duyệt</i></p> <p>B2: Văn phòng tổng hợp, trình các cơ quan chức năng để phê duyệt hoặc trình lãnh đạo để tổ chức xác minh thẩm tra</p> <p>B3: Nhà trường chi trả các chế độ theo quy định cho học sinh được hưởng các chế độ, chính sách ngay sau khi có quyết định phê duyệt và ngân sách của cấp trên cấp.</p> <p>Nhà trường thông báo quyết định của hiệu trưởng về việc thực hiện miễn, giảm đối với các trường hợp đặc biệt khó khăn</p> <p>2. Thời hạn giải quyết: Trong từng học kỳ</p>	<p>VIII. XIN NGHỈ HỌC VÀ RÚT HỒ SƠ</p> <p>1. Trình tự:</p> <p>B1: Phụ huynh làm đơn xin cho con được nghỉ học và rút hồ sơ theo mẫu M5, ghi cụ thể lý do và đầy đủ các thông tin</p> <p>B2: Phụ huynh nộp đơn, xuất trình thẻ CCCD tại văn phòng nhà trường, lấy giấy hẹn. Văn phòng nhà trường thông tin cho phụ huynh về các khoản đóng góp còn thiếu của học sinh</p> <p>B3: Văn thư liên lạc với GVCN để kiểm tra tính chính xác của thông tin về học sinh; chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ và trình Hiệu trưởng phê duyệt</p> <p>B4: Đến hẹn, phụ huynh nộp đầy đủ các khoản đóng góp còn thiếu theo quy định (tính đến thời điểm học sinh xin nghỉ học); nhận và kiểm tra đầy đủ các loại hồ sơ, ký xác nhận vào sổ.</p> <p>2. Thời hạn giải quyết: 01 ngày</p> <p>01 đơn theo mẫu M5</p>	<p>Mẫu M5</p> 

IX. XIN CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP THPT	<p>01 đơn theo Mẫu M8</p> <p>Nếu phụ huynh đề nghị thay cho con, em thì cần có thêm Giấy ủy quyền theo Mẫu M10</p>	<p>Mẫu M8</p>  <p>Mẫu M10</p> 
<p>1. Trình tự:</p> <p>B1: Học sinh hoặc phụ huynh làm đơn xin cấp bản sao Bằng tốt nghiệp THPT theo Mẫu M8</p> <p>B2: Cá nhân xuất trình thẻ CCCD, nộp đơn tại văn phòng nhà trường, nếu là người được ủy quyền phải có thêm Giấy ủy quyền theo mẫu M10</p> <p>B3: Văn thư kiểm tra đơn, kiểm tra tính chính xác của các thông tin. Viết giấy hẹn cho cá nhân đến liên hệ</p> <p>B4: Văn thư thực hiện các thủ tục để gửi hành chính công. Đến hẹn Văn thư thông báo kết quả giải quyết cho cá nhân đã yêu cầu.</p> <p>2. Thời hạn giải quyết: Từ 01- 02 ngày</p>		

HIỆU TRƯỞNG

Trần Công Toàn