

HƯỚNG DẪN QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. 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, nhân viên tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ nhân viên tiếp nhận hồ sơ viết giấy hẹn trao cho người nộp hồ sơ theo quy định.
- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ nhân viên 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 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.

II. Hướng dẫn quy trình một số nội dung cụ thể:

TT	TÊN CÔNG VIỆC	MẪU	THỜI GIAN	GHI CHÚ
1	THỦ TỤC RÚT HỒ SƠ, HỌC BẠ			
	- Bước 1: CMHS đến phòng Học vụ trường, hoàn chỉnh mẫu đơn xin rút hồ sơ, nộp cho nhân viên tiếp nhận tại phòng Học vụ. - Bước 2: Nhân viên tiếp nhận kiểm tra nội dung đơn, ra phiếu hẹn trả kết quả. - Bước 3: Đúng hẹn cá nhân liên hệ phòng Học vụ trường để nhận kết quả.	Mẫu 1	* Thời gian: 03 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu. * Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần	* CMHS có thể liên hệ qua điện thoại trước xem đã có kết quả chưa.

2	THỦ TỤC XÁC NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP (BẢN SAO HỌC BẠ)			
Bước 1: Học sinh đến phòng Học vụ trường nộp đơn xin xác nhận kết quả học tập. Bước 2: Nhân viên tiếp nhận kiểm tra nội dung đơn, ra phiếu hẹn trả kết quả. Bước 3: Đúng hẹn học sinh liên hệ phòng Học vụ trường để nhận kết quả.		Mẫu 2	* Thời gian: 03 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu. <i>* Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần</i>	<i>* Học sinh có thể liên hệ qua điện thoại trước xem đã có kết quả chưa.</i>
3	HỒ SƠ, THỦ TỤC TIẾP NHẬN HỌC SINH CHUYỂN ĐẾN			
Bước 1: Sau khi được sự đồng ý, thống nhất cho chuyển trường của 2 Hiệu trưởng. CMHS đến phòng Học vụ trường nộp hồ sơ. Hồ sơ gồm: - Đơn đề nghị chuyển trường do cha mẹ hoặc người giám hộ ký, trong đó có chữ ký, đóng dấu của 2 Hiệu trưởng trường THPT. - Học bạ THPT bản chính; - Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp 10 do Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đi cấp (<i>đối với những học sinh chuyển đến từ tỉnh, thành phố khác</i>); - Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng trường THPT nơi đi cấp; - Giấy giới thiệu chuyển trường do Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đi cấp (<i>đối với những học sinh chuyển đến từ tỉnh, thành phố khác</i>). Bước 2: Nhân viên tiếp nhận kiểm tra hồ sơ. + Nếu hợp lệ: Vào sổ chuyển đến và báo cáo Hiệu trưởng để biết sắp xếp lớp học cho học sinh, báo giám thị cấp giấy vào lớp cho học sinh trình diện với GVCN vào học. + Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: Hướng dẫn CMHS tiếp tục hoàn tất hồ sơ. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).		Mẫu 3	* Thời gian: Nếu hồ sơ hợp lệ, giải quyết ngay trong ngày. <i>* Đợt 1 - trong hè: (buổi sáng) từ ngày 1/7 đến ngày 31/8 trước khi khai giảng năm học mới.</i> <i>* Đợt 2 - cuối HK1: từ ngày 1/1 đến ngày 10/1 của năm học</i>	<i>* CMHS có thể liên hệ qua điện thoại trước xem đã có kết quả chưa.</i>
4	HỒ SƠ, THỦ TỤC CHUYỂN TRƯỜNG ĐI			
Bước 1: CMHS đến phòng Học vụ trường cần chuyển đến hoàn thiện mẫu đơn xin chuyển trường. Bước 2: CMHS trình đơn xin chuyển trường, nếu		Mẫu 3	* Thời gian: + Nếu đơn chuyển đến đã được ký tiếp	<i>* CMHS có thể liên hệ qua điện thoại trước xem đã</i>

đồng ý tiếp nhận, Hiệu trưởng ký vào đơn xin chuyển trường, CMHS mang đơn trở lại phòng Học vụ trường THPT Nguyễn Văn Cừ khi có sự đồng ý, thống nhất giữa 2 Hiệu trưởng. - Bước 3: Phòng Học vụ trường cho CMHS rút hồ sơ, vào sổ chuyển đi, cấp giấy giới thiệu đến trường chuyển đến. - Bước 4: CMHS đến phòng tiếp dân Sở Giáo dục và Đào tạo TP.HCM xin giấy trúng tuyển lớp 10 (đối với những học sinh chuyển đi tỉnh, thành phố khác). - Bước 5: CMHS nộp toàn bộ hồ sơ cho trường chuyển đến.		nhận, giải quyết ngay trong buổi làm việc. + Nếu đơn chưa được ký tiếp nhận, hướng dẫn CMHS hoàn thiện hồ sơ. <i>* Thời gian tương tự thủ tục chuyển đến</i>	<i>có kết quả chưa.</i>
5	THỦ TỤC XÁC NHẬN ĐANG HỌC TẠI TRƯỜNG		
- Bước 1: Học sinh nêu lý do xin giấy xác nhận đang học tại trường, hoàn chỉnh mẫu đơn xác nhận nộp cho nhân viên phụ trách phòng Học vụ trường. - Bước 2: Nhân viên phụ trách kiểm tra nội dung đơn, trình Hiệu trưởng ký, đóng dấu. - Bước 3: Phòng Học vụ chuyển giám thị chuyên xuống lớp cho học sinh.	Mẫu 4	* Thời gian: 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu. <i>* Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần</i>	<i>THÀNH</i> <i>TRƯỜNG</i> <i>ĐC PHỐ TH</i> <i>HN VĂN C</i> <i>HN</i>
6	THỦ TỤC NHẬN BẰNG TN THPT VÀ CẤP LẠI BẰNG TN (Bản sao)		
1. Nhận bằng Tốt nghiệp THPT - Bước 1: Học sinh liên hệ phòng Học vụ trường, xuất trình CCCD gắn chip để nhận bằng. Nếu CMHS nhận thay thì phải có CCCD gắn chip của CMHS và của học sinh. Nếu người khác nhận thay thì phải có giấy ủy quyền có ký tên đóng dấu của cơ quan Nhà nước. - Bước 2: Nhân viên phòng Học vụ kiểm tra danh sách, đối chiếu các thông tin trên CCCD gắn chip, nếu hợp lệ cho học sinh hoặc CMHS hoặc người được ủy quyền ký nhận vào cột ghi chú sổ đăng bộ.		* Thời gian: 01 ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận đơn yêu cầu. <i>* Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần</i>	

2. Cấp lại bằng tốt nghiệp THPT (bản sao)				
- Bước 1: Hướng dẫn học sinh đăng ký thông tin trực tuyến trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính TP.HCM theo đường link (https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn/vi/) - Bước 2: Nộp phiếu yêu cầu cấp bản sao văn bằng theo mẫu qui định tại phòng tiếp dân Sở Giáo dục và Đào tạo TP.HCM.				
7	✚ THỦ TỤC GIẢI QUYẾT THEO NGUYỆN VỌNG HỌC SINH			
- Bước 1: Học sinh viết đơn trình bày nguyện vọng cá nhân, có ký tên của học sinh, CMHS. - Bước 2: GVCN kiểm tra nội dung đơn, trao đổi với CMHS và ký tên xác nhận: ➢ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ GVCN trình đơn cho Hiệu trưởng ký duyệt. ➢ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ GVCN hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung cho đầy đủ. - Bước 3: Sau khi đơn được Hiệu trưởng duyệt, GVCN nộp lại đơn cho phòng Học vụ để giải quyết theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.		Mẫu 8	* Thời gian: 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu. * Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần	* Học sinh tự viết tay hoặc đánh máy.
8	✚ THỦ TỤC MƯỢN HỌC BẠ			
- Bước 1: CMHS đến phòng Học vụ trường, hoàn chỉnh mẫu đơn mượn học bạ, nộp cho nhân viên tiếp nhận tại phòng Học vụ. - Bước 2: Nhân viên tiếp nhận kiểm tra nội dung đơn, cho CMHS ký vào sổ mượn học bạ, giữ lại CCCD của CMHS và viết cam kết đảm bảo không bị thất lạc hoặc hư hỏng trong suốt thời gian mượn. - Bước 3: Đúng hạn CMHS liên hệ phòng Học vụ trường trả lại học bạ đã mượn, nhân viên kiểm tra lại tất cả nội dung trong học bạ, cho CMHS ký trả và trả lại CMND/CCCD cho CMHS.		Mẫu 5	* Thời gian: 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu. * Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần	

9	THỦ TỤC BẢO LƯU KẾT QUẢ HỌC TẬP			
- Bước 1: CMHS viết đơn trình bày nguyện vọng cá nhân theo quy định, trao đổi với GVCN lý do xin bảo lưu. - Bước 2: Nộp đơn cho GVCN. GVCN kiểm tra nội dung CMHS trình bày trên đơn. ➢ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ GVCN trình đơn cho Hiệu trưởng ký duyệt. ➢ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ GVCN hướng dẫn CMHS nộp hồ sơ bổ sung cho đầy đủ. - Bước 3: Sau khi đơn được Hiệu trưởng duyệt, GVCN nộp lại đơn cho phòng Học vụ để giải quyết theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.		Mẫu 6	* Thời gian: 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu. <i>* Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần</i>	
10	THỦ TỤC HỌC LẠI			
- Bước 1: CMHS đến phòng Học vụ trường, hoàn chỉnh mẫu đơn xin học lại, nộp cho nhân viên tiếp nhận tại phòng Học vụ. - Bước 2: Nhân viên tiếp nhận kiểm tra nội dung đơn và tổng hợp các giấy tờ mà nhà trường yêu cầu trình Hiệu trưởng ký duyệt. ➢ Trường hợp xin học lại tại trường cũ: Hiệu trưởng nhà trường cho phép nhập học sau khi đã kiểm tra hồ sơ. ➢ Trường hợp xin học lại tại trường khác: Hồ sơ bổ sung và thủ tục thực hiện như đối với học sinh chuyển trường. Lưu ý: ➢ Việc xin học lại được thực hiện trong thời gian hè trước khi khai giảng năm học mới. ➢ Học sinh nghỉ học nửa chừng phải có giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú về việc chấp hành chính sách và pháp luật của Nhà nước. (Từ ngày bắt đầu nghỉ đến thời điểm hiện tại)		Mẫu 7	* Thời gian: 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu. <i>* Trong thời gian hè từ ngày 1/7 đến ngày 31/8 trong năm (Buổi sáng từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần)</i>	

Ghi chú: các thủ tục sẽ được hướng dẫn, tiếp nhận đơn và trả kết quả từ **thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần trong năm học theo giờ hành chính.**

- Buổi sáng từ 7h30 đến 11h00
- Buổi chiều từ 13h00 đến 16h00
- Trong thời gian hè từ ngày 1/7 đến 31/8 của năm học, Phòng Học vụ *hướng dẫn, tiếp nhận đơn và trả kết quả vào buổi sáng từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.*
- Số điện thoại cá nhân của nhân viên phụ trách Phòng Học vụ: **0908687845 (Thầy Minh).**

TP.HCM, ngày 25 tháng 07 năm 2023

Hiệu trưởng



Trương Thị Tranh