

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO LONG AN
TRƯỜNG THPT PHAN VĂN ĐẠT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 46 /QĐ-THPT

Châu Thành, ngày 08 tháng 03 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính, quy trình giải quyết thủ tục hành chính
của trường THPT Phan Văn Đạt**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT PHAN VĂN ĐẠT

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ các văn bản hướng dẫn của Sở Giáo dục và đào tạo về việc cải cách hành chính;

Căn cứ tham mưu, đề xuất của Tổ Văn phòng nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là thủ tục hành chính, quy trình giải quyết thủ tục hành chính của trường THPT Phan Văn Đạt.

Điều 2. Tất cả các tổ chức, đoàn thể, viên chức, học sinh, cha mẹ học sinh và công dân đến làm việc với trường thực hiện theo Quy trình này.

Văn phòng nhà trường có trách nhiệm thường xuyên nghiên cứu đề tham mưu với Hiệu trưởng trong việc cập nhật, điều chỉnh Quy trình giải quyết thủ tục hành chính cơ bản của trường THPT Phan Văn Đạt cho phù hợp.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký..

Điều 3. Văn phòng nhà trường và ban tiếp công dân, Công dân có liên quan ở Điều 2 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận :

- Như Điều 3;
- Niêm yết công khai;
- Công khai Website;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Duy Hùng

DANH MỤC CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH, QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-THPTBD, ngày 08/3/2024 của Hiệu trưởng trường THPT Phan Văn Đạt)

I. PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (TTHC)

Stt	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
1.	Thủ tục số 1: rút hồ sơ, học bạ	
2.	Thủ tục số 2: Cấp bản sao học bạ	
3.	Thủ tục số 3: Xác nhận kết quả học tập	
4.	Thủ tục số 4: Rút bằng tốt nghiệp THPT	
5.	Thủ tục số 5: Cấp bản sao Bằng tốt nghiệp	
6.	Thủ tục số 6: Chính sửa nội dung Bằng tốt nghiệp THPT	
7.	Thủ tục số 7: Chuyển trường đi	
8.	Thủ tục số 8: Tiếp nhận học sinh chuyển đến	
9.	Thủ tục số 9: Học sinh chuyển đổi môn học lựa chọn, cụm chuyên đề học tập cấp trung học phổ thông	
10.	Thủ tục số 10: Học sinh học lại	
11.	Thủ tục số 11: Học sinh chuyển lớp	
12.	Thủ tục số 12: Xác nhận học sinh đang học tại trường	
13.	Thủ tục số 13 : Miễn, giảm học phí.	
14.	Thủ tục số 14: Hỗ trợ chi phí học tập	
15.	Thủ tục số 15: Xin nghỉ phép của giáo viên, nhân viên nhà trường	
16.	Thủ tục số 16: Tra cứu, mượn hồ sơ, bản sao hồ sơ viên chức của viên chức nhà trường.	

PHẦN II. NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Thủ tục số 1: rút hồ sơ, học bạ

1.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Công dân đến Văn phòng trường, nhận và hoàn chỉnh đơn, nộp cho Văn thư.

Bước 2: Văn thư tiếp nhận, kiểm tra nội dung đơn, hẹn trả kết quả.

Bước 3: Đúng hẹn Công dân đến phòng Văn phòng nhận kết quả. Ký vào sổ rút học bạ.

1.2. Cách thực hiện

Nộp trực tiếp tại Văn phòng và nhận kết quả tại Văn phòng.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ: Đơn xin rút học bạ theo mẫu

b) Số lượng: 1 bộ

1.4. Thời gian giải quyết hồ sơ: 01 ngày làm việc.

1.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Công dân.

1.6. Cơ quan giải quyết: Trường THPT Phan Văn Đạt.

1.7. Kết quả thực hiện TTHC: Ý kiến chấp thuận của Hiệu trưởng cho rút hồ sơ, học bạ.

1.8. Lệ phí: Không có

1.9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Mẫu 1

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Học sinh hoặc cha mẹ, người giám hộ mang theo CCCD.

1.11: Căn cứ pháp lý của TTHC:

Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

2. Thủ tục số 2: Cấp bản sao học bạ

2.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Công dân đến Văn phòng trường, nhận và hoàn chỉnh đơn, nộp cho Văn thư.

Bước 2: Văn thư tiếp nhận, kiểm tra nội dung đơn, hẹn trả kết quả.

Bước 3: Đúng hẹn Công dân đến phòng Văn phòng nhận kết quả.

2.2. Cách thực hiện

Nộp trực tiếp tại Văn phòng và nhận kết quả tại Văn phòng.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ: Đơn xin cấp bản sao học bạ

b) Số lượng: 1 bộ

2.4. Thời gian giải quyết hồ sơ: 03 ngày làm việc.

2.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Công dân.

2.6. Cơ quan giải quyết: Trường THPT Phan Văn Đạt.

2.7. Kết quả thực hiện TTHC: Cấp bản sao học bạ có xác nhận của Hiệu trưởng.

2.8. Lệ phí: Không có

2.9: Tên mẫu đơn, tờ khai: Mẫu 2

2.10: Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không có

2.11: Căn cứ pháp lý của TTHC:

Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

3. Thủ tục số 3: Xác nhận kết quả học tập

3.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Công dân đến Văn phòng trường, nhận và hoàn chỉnh đơn, nộp cho Văn thư.

Bước 2: Văn thư tiếp nhận, kiểm tra nội dung đơn, hẹn trả kết quả.

Bước 3: Đúng hạn Công dân đến phòng Văn phòng nhận kết quả.

3.2. Cách thực hiện

Nộp trực tiếp tại Văn phòng và nhận kết quả tại Văn phòng.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ: Đơn xin xác nhận kết quả học tập. Bảng xác nhận kết quả học tập(do trường in)

b) Số lượng: 1 bộ

3.4. Thời gian giải quyết hồ sơ: 01 buổi làm việc.

3.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Công dân.

3.6: Cơ quan giải quyết: Trường THPT Phan Văn Đạt.

3.7: Kết quả thực hiện TTHC: Xác nhận kết quả học tập của Hiệu trưởng.

3.8: Lệ phí: Không có

3.9: Tên mẫu đơn, tờ khai: Mẫu 3

3.10: Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không có

3.11: Căn cứ pháp lý của TTHC:

Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

4. Thủ tục số 4: rút bằng tốt nghiệp THPT

4.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Công dân đến Văn phòng trường, nhận và hoàn chỉnh đơn, nộp cho Văn thư.

Bước 2: Văn thư tiếp nhận, kiểm tra nội dung đơn, hẹn trả kết quả.

Bước 3: Đúng hẹn Công dân đến phòng Văn phòng nhận kết quả.

4.2. Cách thực hiện

Nộp trực tiếp tại Văn phòng và nhận kết quả tại Văn phòng.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Đơn xin rút bằng tốt nghiệp THPT.

b) Số lượng: 1 bộ

4.4. Thời gian giải quyết hồ sơ: 01 buổi làm việc.

4.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Công dân.

4.6. Cơ quan giải quyết: Trường THPT Phan Văn Đạt.

4.7. Kết quả thực hiện TTHC: ý kiến chấp thuận của Hiệu trưởng cho rút bằng tốt nghiệp THPT

4.8. Lệ phí: Không có

4.9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Mẫu 4

4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không có

4.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

5. Thủ tục số 5: cấp bản sao Bằng tốt nghiệp

5.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Truy cập: <https://dichvucong.longan.gov.vn/>

Công dân gọi điện hoặc đến Văn phòng trường nếu cần hướng dẫn.

Bước 2: Văn thư hướng dẫn thực hiện các thủ tục.

Bước 3: Thực hiện trên cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Long An (<https://dichvucong.longan.gov.vn/>; Chọn Sở Giáo dục và Đào tạo Long An) và nhận kết quả ở Trung tâm Hành chính công Long An

5.2. Cách thực hiện

Truy cập: <https://dichvucong.longan.gov.vn/>

Gọi điện đến trường hoặc đến Văn phòng.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

Chi tiết trên: <https://dichvucong.longan.gov.vn/>

5.4. Thời gian giải quyết hồ sơ:

Tra cứu trên <https://dichvucong.longan.gov.vn/>

5.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức hoặc Công dân

5.6: Cơ quan giải quyết: Sở Giáo dục và Đào tạo Long An

5.7: Kết quả thực hiện TTHC:

Tra cứu trên [Https://dichvucong.longan.gov.vn/](https://dichvucong.longan.gov.vn/)

5.8: Lệ phí: Không

5.9: Tên mẫu đơn, tờ khai: [Https://dichvucong.longan.gov.vn/](https://dichvucong.longan.gov.vn/)

5.10: Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Tra cứu trên [Https://dichvucong.longan.gov.vn/](https://dichvucong.longan.gov.vn/)

5.11: Căn cứ pháp lý của TTHC:

Tra cứu trên [Https://dichvucong.longan.gov.vn/](https://dichvucong.longan.gov.vn/)

6. Thủ tục số 6: Chỉnh sửa nội dung Bằng tốt nghiệp THPT

6.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Truy cập: <https://dichvucong.longan.gov.vn/>

Công dân gọi điện hoặc đến Văn phòng trường nếu cần hướng dẫn.

Bước 2: Văn thư hướng dẫn thực hiện các thủ tục.

Bước 3: Thực hiện trên cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Long An ([Https://dichvucong.longan.gov.vn/](https://dichvucong.longan.gov.vn/); Chọn Giáo dục và Đào tạo Long An) và nhận kết quả ở Trung tâm Hành chính công Long An

6.2. Cách thực hiện

Truy cập: <https://dichvucong.longan.gov.vn/>

Gọi điện đến trường hoặc đến Văn phòng.

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

Chi tiết trên: <https://dichvucong.longan.gov.vn/>

6.4. Thời gian giải quyết hồ sơ:

Tra cứu trên [Https://dichvucong.longan.gov.vn/](https://dichvucong.longan.gov.vn/)

6.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức hoặc Công dân

6.6: Cơ quan giải quyết: Sở Giáo dục và Đào tạo Long An

6.7: Kết quả thực hiện TTHC:

Tra cứu trên [Https://dichvucong.longan.gov.vn/](https://dichvucong.longan.gov.vn/)

6.8: Lệ phí: Không

6.9: Tên mẫu đơn, tờ khai:

Tra cứu trên [Https://dichvucong.longan.gov.vn/](https://dichvucong.longan.gov.vn/)

6.10: Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Tra cứu trên [Https://dichvucong.longan.gov.vn/](https://dichvucong.longan.gov.vn/)

6.11: Căn cứ pháp lý của TTHC:

Tra cứu trên [Https://dichvucong.longan.gov.vn/](https://dichvucong.longan.gov.vn/)

7. Thủ tục số 7: Chuyển trường đi

7.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Công dân liên hệ trường có nguyện vọng chuyển đến. Hiệu trưởng trường có nguyện vọng chuyển đến có ý kiến tiếp nhận vào đơn của học sinh (Đơn nhận tại trường có nguyện vọng chuyển đến hoặc tại trường THPT Phan Văn Đạt)

Bước 2: Công dân đến Văn phòng trường, nộp đơn (đã có ý kiến tiếp nhận của Hiệu trưởng trường có nguyện vọng chuyển đến) cho Văn thư.

Bước 3: Văn thư tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của đơn, yêu cầu bổ sung (nếu có). Hẹn trả kết quả.

Bước 4: Hiệu trưởng xem xét ghi ý kiến vào đơn xin chuyển trường chuyển Văn thư đóng dấu. Văn thư chuẩn bị các hồ sơ chuyển trường. Photo đơn xin lưu. Cập nhật vào sổ chuyển đi.

Bước 5: Đúng hẹn Văn thư trả kết quả.

7.2. Cách thực hiện

Nộp trực tiếp tại Văn phòng và nhận kết quả tại Văn phòng.

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn xin chuyển trường
- Học bạ (bản chính) có đủ chữ ký giáo viên, Hiệu trưởng, mộc trường.
- 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.
- 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 giới thiệu chuyển trường (giới thiệu đến Sở GD-ĐT Long An nếu chuyển ngoài tỉnh).

b) Số lượng: 1 bộ

7.4. Thời gian giải quyết hồ sơ: 03 ngày làm việc.

7.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Công dân.

7.6. Cơ quan giải quyết:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định chuyển trường ngoài tỉnh: Sở GD&ĐT Long An.

b) Cơ quan có thẩm quyền quyết định chuyển trường trong tỉnh: Trường THPT Phan Văn Đạt.

7.7: Kết quả thực hiện TTHC: bộ hồ sơ chuyển trường có đủ các thành phần như trên.

7.8: Lệ phí: Không

7.9: Tên mẫu đơn, tờ khai: Mẫu 7

7.10: Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Thời gian thực hiện từ khi kết thúc năm học (từ 01/6 hàng năm) đến trước khai giảng năm học(05/9 hàng năm)

Chuyển trường đi ra ngoài tỉnh thực hiện trên cổng dịch vụ công của tỉnh long An <https://dichvucong.longan.gov.vn/>

7.11: Căn cứ pháp lý của TTHC:

Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2002 . Thông tư số 50/2021/TT-BGDĐT ngày 31/12/2021. Công văn số 1818/SGDĐT-KTQLCL ngày 17/06/2022 của Sở GD&ĐT Long An

8. Thủ tục số 8: Tiếp nhận học sinh chuyển đến

8.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Công dân đến Văn phòng trường, nhận và hoàn chỉnh đơn xin chuyển đến, nộp cho Văn thư. Hẹn trả kết quả lần.

Bước 2: Hiệu trưởng xem xét ghi ý kiến vào đơn xin chuyển đến, chuyển Văn thư đóng dấu.

Bước 3: Đúng hẹn Văn thư trả kết quả: Đơn xin có ý kiến của Hiệu trưởng

Bước 4: Công dân đến trường đang học làm thủ tục chuyển đi.

Bước 5: Công dân mang hồ sơ đến nộp tại Văn phòng. Văn thư kiểm tra đủ hồ sơ. Tiếp nhận và ra giấy giới thiệu vào lớp chuyển Hiệu trưởng ký và chuyển cho Công dân. Cập nhật vào sổ chuyển đến.

8.2. Cách thực hiện

Nộp trực tiếp tại Văn phòng và nhận kết quả tại Văn phòng.

8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn xin chuyển trường
- Học bạ (bản chính) có đủ chữ ký giáo viên, Hiệu trưởng, mộc trường.

- 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.
- 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 giới thiệu (Giấy giới thiệu của Sở GD-ĐT Long An nếu chuyển ngoài tỉnh).

b) Số lượng: 1 bộ

8.4. Thời gian giải quyết hồ sơ: 03 ngày làm việc.

8.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Công dân.

8.6: Cơ quan giải quyết:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định tiếp nhận ngoài tỉnh: Sở GD&ĐT Long An.

b) Cơ quan có thẩm quyền quyết định tiếp nhận trong tỉnh: Trường THPT Phan Văn Đạt.

8.7: Kết quả thực hiện TTHC: ý kiến tiếp nhận học sinh chuyển đến của Hiệu trưởng trường THPT Phan Văn Đạt.

8.8: Lệ phí: Không

8.9: Tên mẫu đơn, tờ khai: Mẫu 8

8.10: Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Thời gian thực hiện từ khi kết thúc năm học (từ 01/6 hàng năm) đến trước khai giảng năm học(05/9 hàng năm)

Tỉnh khác chuyển đến thì thực hiện trên cổng dịch vụ công của tỉnh long An
<https://dichvucong.longan.gov.vn/>

8.11: Căn cứ pháp lý của TTHC:

Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2002 . Thông tư số 50/2021/TT-BGDĐT ngày 31/12/2021. Công văn số 1818/SGDĐT-KTQLCL ngày 17/06/2022 của Sở GD&ĐT Long An

9. Thủ tục số 9: Học sinh chuyển đổi môn học lựa chọn, cụm chuyên đề học tập cấp trung học phổ thông

9.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Công dân đến Văn phòng trường cung cấp thông tin.

Bước 2: Phó Hiệu trưởng chuyên môn tư vấn cho học sinh và gia đình..

Bước 3: Học sinh làm đơn nộp Văn thư, Hiệu trưởng ký xác nhận, Văn thư lưu trong học bạ của học sinh.

Bước 4: HS thực hiện các nội dung để chuyển đổi môn học.

Bước 5: HS được cấp giấy giới thiệu xếp vào lớp học

9.2. Cách thực hiện

Nộp trực tiếp tại Văn phòng và nhận kết quả tại Văn phòng.

9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ: Đơn xin chuyển đổi môn học lựa chọn, cụm chuyên đề học tập cấp trung học phổ thông

b) Số lượng: 1 bộ

9.4. Thời gian giải quyết hồ sơ: 03 ngày làm việc.

9.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Công dân.

9.6. Cơ quan giải quyết: Trường THPT Phan Văn Đạt.

9.7. Kết quả thực hiện TTHC: ý kiến chấp thuận của Hiệu trưởng cho chuyển đổi môn học lựa chọn, cụm chuyên đề học tập cấp trung học phổ thông.

9.8. Lệ phí: Không

9.9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Mẫu 9

9.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Thời gian thực hiện từ khi kết thúc năm học (từ 01/6 hàng năm) đến 01/7 hàng năm.

9.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

Công văn 68/BGDĐT-GDTrH ngày 06/01/2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục Đào tạo về hướng dẫn chuyển đổi môn học lựa chọn, cụm chuyên đề học tập cấp trung học phổ thông; Công văn số 104/SGDĐT-GDTrH ngày 11/01/2023 của Sở GD&ĐT Long An

10. Thủ tục số 10: Học sinh học lại

10.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Công dân đến Văn phòng trường, nhận và hoàn chỉnh đơn, nộp cho Văn thư.

Bước 2: Văn thư tiếp nhận, kiểm tra nội dung đơn, hẹn trả kết quả.

Bước 3: Đúng hẹn, Văn thư trả kết quả và Quyết định cho nhập học lại.

10.2. Cách thực hiện

Nộp trực tiếp tại Văn phòng và nhận kết quả tại Văn phòng.

10.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ: Đơn xin học lại

b) Số lượng: 1 bộ

10.4. Thời gian giải quyết hồ sơ: 02 ngày làm việc.

10.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Công dân.

10.6. Cơ quan giải quyết: Trường THPT Phan Văn Đạt.

10.7. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định cho nhập học lại.

10.8. Lệ phí: Không có

10.9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Mẫu 10

10.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Thời gian thực hiện từ khi kết thúc năm học (từ 01/6 hàng năm) đến trước khi bắt đầu học ngày đầu tiên của năm học mới (05/9 hàng năm) ; Độ tuổi (lớp 10 từ 15 đến 18, lớp 11 từ 16 đến 19, lớp 12 từ 17 đến 20)

10.11: Căn cứ pháp lý của TTHC:

Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học; Công văn số 1818 _SGDĐT-KTQLCL_17/06/2022 của Sở GD&ĐT Long An

11. Thủ tục số 11: Học sinh chuyển lớp

11.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Công dân đến Văn phòng trường, nhận và hoàn chỉnh đơn, nộp cho Văn thư.

Bước 2: Văn thư tiếp nhận, kiểm tra nội dung đơn, hẹn trả kết quả.

Bước 3: Đúng hẹn, Văn thư trả kết quả và Giấy giới thiệu vào lớp.

11.2. Cách thực hiện

Nộp trực tiếp tại Văn phòng và nhận kết quả tại Văn phòng.

11.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ: Đơn xin chuyển lớp

b) Số lượng: 1 bộ

11.4. Thời gian giải quyết hồ sơ: 03 ngày làm việc.

11.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Công dân.

11.6. Cơ quan giải quyết: Trường THPT Phan Văn Đạt.

11.7. Kết quả thực hiện TTHC: Giấy giới thiệu vào lớp.

11.8. Lệ phí: Không có

11.9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Mẫu 11

11.10: Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: không có

11.11: Căn cứ pháp lý của TTHC:

Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học

12. Thủ tục số 12: Xác nhận học sinh đang học tại trường

12.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Công dân đến Văn phòng trường, nhận và hoàn chỉnh đơn, nộp cho Văn thư.

Bước 2: Văn thư tiếp nhận, kiểm tra nội dung đơn, hẹn trả kết quả.

Bước 3: Đúng hẹn Công dân đến phòng Văn phòng nhận kết quả.

12.2. Cách thực hiện

Nộp trực tiếp tại Văn phòng và nhận kết quả tại Văn phòng.

12.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ: Đơn xin xác nhận học sinh đang học tại trường.

b) Số lượng: 1 bộ

12.4. Thời gian giải quyết hồ sơ: 01 buổi làm việc.

12.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Công dân.

12.6. Cơ quan giải quyết: Trường THPT Phan Văn Đạt.

12.7. Kết quả thực hiện TTHC: Xác nhận học sinh đang học tại trường của Hiệu trưởng.

12.8. Lệ phí: Không có

12.9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Mẫu 12

12.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không có

12.11: Căn cứ pháp lý của TTHC:

Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

13. Thủ tục số 13: Miễn, giảm học phí.

13.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Công dân đến Văn phòng trường, nhận và hoàn chỉnh đơn, nộp cho Văn thư.

Bước 2: Văn thư tiếp nhận, kiểm tra nội dung đơn, hẹn trả kết quả.

Bước 3: Đúng hẹn Công dân đến phòng Văn phòng nhận kết quả.

13.2. Cách thực hiện

Nộp trực tiếp tại Văn phòng và nhận kết quả tại Văn phòng.

13.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn xin miễn giảm, học phí theo mẫu.
- Giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng miễn, giảm học phí.

b) Số lượng: 1 bộ

13.4. Thời gian giải quyết hồ sơ: 01 buổi làm việc.

13.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Công dân.

13.6. Cơ quan giải quyết: Trường THPT Phan Văn Đạt.

13.7. Kết quả thực hiện TTHC: Xác nhận của Hiệu trưởng thuộc đối tượng được miễn, giảm học phí.

13.8. Lệ phí: Không có

13.9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Mẫu 13

13.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Các minh chứng để được miễn, giảm học phí(giấy tờ photo có công chứng hoặc bản photo kèm bản chính Văn thư để đối chiếu)

13.11: Căn cứ pháp lý của TTHC:

Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021

14. Thủ tục số 14: Hỗ trợ chi phí học tập**14.1. Trình tự thực hiện**

Bước 1: Công dân đến Văn phòng trường, nhận và hoàn chỉnh đơn, nộp cho Văn thư.

Bước 2: Văn thư tiếp nhận, kiểm tra nội dung đơn, hẹn trả kết quả.

Bước 3: Đúng hẹn Công dân đến phòng Văn phòng nhận kết quả.

14.2. Cách thực hiện

Nộp trực tiếp tại Văn phòng và nhận kết quả tại Văn phòng.

14.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn xin hỗ trợ chi phí học tập.
- Giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng hỗ trợ chi phí học tập.

b) Số lượng: 1 bộ

14.4. Thời gian giải quyết hồ sơ: 01 buổi làm việc.

14.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Công dân.

14.6. Cơ quan giải quyết: Trường THPT Phan Văn Đạt.

14.7. Kết quả thực hiện TTHC: Xác nhận của Hiệu trưởng thuộc đối tượng được hỗ trợ chi phí học tập.

14.8. Lệ phí: Không có

14.9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Mẫu 14

14.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Các minh chứng để được hỗ trợ chi phí học tập (giấy tờ photo có công chứng hoặc bản photo kèm bản chính Văn thư để đối chiếu)

14.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021

15. Thủ tục số 15: Xin nghỉ phép của giáo viên, nhân viên nhà trường

15.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Công dân đến Văn phòng trường, nhận và hoàn chỉnh đơn, nộp cho Văn thư.

Bước 2: Văn thư tiếp nhận, kiểm tra nội dung đơn, hẹn trả kết quả.

Bước 3: Đúng hẹn Công dân đến phòng Văn phòng nhận kết quả.

15.2. Cách thực hiện

Nộp trực tiếp tại Văn phòng và nhận kết quả tại Văn phòng.

15.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ: Xin phép của giáo viên, nhân viên.

b) Số lượng: 1 bộ

15.4. Thời gian giải quyết hồ sơ: 01 buổi làm việc.

15.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Giáo viên, nhân viên nhà trường

15.6. Cơ quan giải quyết: Trường THPT Phan Văn Đạt.

15.7. Kết quả thực hiện TTHC: Ý kiến của Hiệu trưởng về xin nghỉ phép của giáo viên, nhân viên nhà trường.

15.8. Lệ phí: Không có

15.9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Mẫu 15.

15.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không có

15.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Thông tư số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Văn bản 2022/SGDĐT-TCCTTT ngày 14/6/2023 của Sở GD&ĐT Long An về thực hiện chế độ nghỉ hàng năm, nghỉ việc riêng đối với công chức, viên chức, người lao động

16. Thủ tục số 16: Tra cứu, mượn hồ sơ, bản sao hồ sơ viên chức cho viên chức nhà trường.

16.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Công dân đến Văn phòng trường, nhận và hoàn chỉnh đơn, nộp cho Văn thư.

Bước 2: Văn thư tiếp nhận, kiểm tra nội dung đơn, hẹn trả kết quả.

Bước 3: Hiệu trưởng cho ý kiến xin tra cứu, mượn hồ sơ, bản sao hồ sơ.

Bước 3: Đúng hẹn Công dân đến phòng Văn phòng nhận kết quả.

16.2. Cách thực hiện

Nộp trực tiếp tại Văn phòng và nhận kết quả tại Văn phòng.

16.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ: Đơn xin tra cứu, mượn hồ sơ, bản sao hồ sơ viên chức của viên chức nhà trường.

b) Số lượng: 1 bộ

16.4. Thời gian giải quyết hồ sơ: 01 buổi làm việc.

16.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Giáo viên, nhân viên nhà trường

16.6. Cơ quan giải quyết: Trường THPT Phan Văn Đạt.

16.7. Kết quả thực hiện TTHC: Ý kiến của Hiệu trưởng về xin tra cứu, mượn hồ sơ, bản sao hồ sơ viên chức của viên chức nhà trường

16.8. Lệ phí: Không có

16.9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Mẫu 16.

16.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không có

16.11: Căn cứ pháp lý của TTHC:

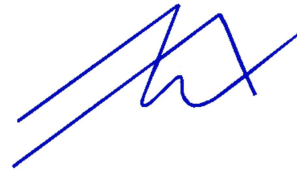
Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ Nội vụ ban hành Quy định về chế độ báo cáo thống kê và quản lý hồ sơ viên chức;

Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Nơi nhận:
- Đăng Web;

HIỆU TRƯỞNG

- Các tổ chuyên môn, VP;
- Lưu: VT.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a series of fluid, connected strokes. The signature appears to be a stylized representation of the name 'Nguyễn Duy Hùng'.

Nguyễn Duy Hùng