

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA TRƯỜNG THPT

(Ban hành kèm theo Quy chế công khai và cải cách thủ tục hành chính nhà trường)

Nhằm nâng cao tính minh bạch, hiệu quả trong công tác quản lý và tạo điều kiện thuận lợi nhất cho giáo viên, học sinh và phụ huynh, Trường THPT Huỳnh Thúc Kháng công khai danh mục các Thủ tục hành chính (TTHC) thuộc thẩm quyền giải quyết trực tiếp của nhà trường như sau:

I. NHÓM THỦ TỤC HÀNH CHÍNH DÀNH CHO HỌC SINH & PHỤ HUYNH

STT	Tên Thủ tục Hành chính	Thành phần Hồ sơ chính	Thời hạn giải quyết	Bộ phận thụ lý
1	Chuyển trường (Đến / Đi) đối với học sinh THPT	Đơn xin chuyển trường (theo mẫu), Học bạ bản gốc, Giấy giới thiệu chuyển trường của trường cũ, Giấy khai sinh (bản sao), Giấy tờ ưu tiên (nếu có).	02 - 03 ngày làm việc	Bộ phận Văn thư / Ban Giám hiệu
2	Xin học lại (Dành cho học sinh xin nghỉ học tạm thời)	Đơn xin học lại, Học bạ THPT, Giấy xác nhận của địa phương về việc chấp hành tốt pháp luật trong thời gian nghỉ học.	01 - 02 ngày làm việc	Bộ phận Văn thư / BGH
3	Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc	Đơn đề nghị cấp bản sao văn bằng/chứng chỉ, Căn cước công dân/Hộ chiếu của người yêu cầu (bản gốc hoặc bản sao có chứng thực).	Trong ngày (hoặc 24h)	Bộ phận Văn thư/ Giáo vụ

4	Cấp lại Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời	Đơn xin cấp lại Giấy CNTN tạm thời (có xác nhận của nhà trường/công an nếu bị mất), CCCD của học sinh.	Trong ngày	Bộ phận Văn thư/ Giáo vụ
5	Xác nhận học sinh đang theo học tại trường	Đơn xin xác nhận (theo mẫu dùng cho vay vốn, hoãn NVQS, trợ cấp xã hội...), Thẻ học sinh hoặc CCCD.	Trong ngày	Bộ phận Văn thư/ Giáo vụ
6	Chỉnh sửa thông tin trên văn bằng, học bạ	Đơn đề nghị chỉnh sửa, Trích lục khai sinh/Quyết định thay đổi hộ tịch của cơ quan có thẩm quyền, Học bạ/Văn bằng gốc.	03 - 05 ngày làm việc	Văn thư / Phó Hiệu trưởng chuyên môn
7	Tuyển sinh đầu cấp (Lớp 10)	Hồ sơ đăng ký dự tuyển theo hướng dẫn hàng năm của Sở GD&ĐT, Bằng tốt nghiệp THCS (hoặc Giấy CNTN tạm thời), Học bạ THCS.	Theo lịch của Sở GD&ĐT	Hội đồng Tuyển sinh nhà trường

II. NHÓM THỦ TỤC HÀNH CHÍNH DÀNH CHO CÁN BỘ, GIÁO VIÊN & NHÂN VIÊN

ST T	Tên Thủ tục Hành chính	Thành phần Hồ sơ chính	Thời hạn giải quyết	Bộ phận thụ lý
1	Giải quyết nghỉ phép, nghỉ thai sản, nghỉ không hưởng lương	Đơn xin nghỉ phép (theo mẫu), Giấy khám thai/Giấy ra viện (nếu nghỉ thai sản, ốm đau), Ý kiến chấp thuận của Tổ trưởng chuyên môn.	01 - 02 ngày làm việc	Bộ phận Văn phòng / Hiệu trưởng

2	Nâng bậc lương thường xuyên và trước hạn	Tờ trình của Tổ chuyên môn, Biên bản họp xét nâng lương, Bảng tổng hợp thành tích thi đua (đối với nâng lương trước hạn).	Định kỳ theo quý/đợt	Hội đồng lương / Kế toán
3	Đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức hàng năm	Phiếu tự đánh giá xếp loại viên chức, Báo cáo thành tích cá nhân, Biên bản góp ý của Tổ chuyên môn.	Cuối năm học / Năm công tác	Ban Giám hiệu / Hội đồng thi đua
4	Xác nhận thu nhập, quá trình công tác	Giấy đề nghị xác nhận (theo mẫu), CCCD, Bảng kê lương (nếu làm thủ tục ngân hàng/pháp lý).	01 ngày làm việc	Kế toán / Bộ phận Văn thư

YÊU CẦU VỀ NIÊM YẾT VÀ BẢO ĐẢM TÍNH CÔNG KHAI

- **Hình thức niêm yết trực tiếp:** Đóng khung, dán công khai tại Bảng tin Văn phòng nhà trường (Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả) ở vị trí dễ quan sát.
- **Công khai trực tuyến:** Đăng tải đầy đủ Danh mục, Trình tự thực hiện và Mẫu đơn/tờ khai (file Word/PDF) lên Trang thông tin điện tử (Website) của trường.
- **Tích hợp Mã QR:** Cung cấp Mã QR Code tra cứu nhanh thủ tục hành chính ngay tại khu vực tiếp đón phụ huynh và học sinh.

NƠI NHẬN:

- BGH nhà trường (để chỉ đạo);
- Các Tổ chuyên môn, Văn phòng;
- Niêm yết Bảng tin & Website trường;
- Lưu: VT, VP.

HIỆU TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)



Cái Văn Hùng