

Số: 191/QĐ - THPTTD

Hà Nội, ngày 18 tháng 8 năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

V/v công bố TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của  
trường THPT Tân Dân

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TÂN DÂN

Căn cứ Quyết định 2173/QĐ- UBND ngày 10/04/2017 về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội;

Căn cứ Quyết định 8102/QĐ- UBND ngày 22/11/2017 của UBND Thành Phố Hà Nội về việc công bố thủ tục hành chính mới, thủ tục hành chính hủy bỏ lĩnh vực giáo dục đào tạo thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở GD&ĐT, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã;

Xét đề nghị của Bộ phận tiếp công dân, giải quyết TTHC trường THPT Tân Dân,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Trường THPT Tân Dân.

*(Có thủ tục kèm theo)*

**Điều 2.** Quyết định này, có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký

**Điều 3.** Ông (bà) tổ trưởng tổ văn phòng, Ban tiếp công dân, giải quyết thủ tục hành chính và các tổ chức cá nhân có liên quan, chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Niêm yết công khai;
- Công khai website;
- Lưu VT.



**Trịnh Xuân Tình**

**DANH MỤC**  
**TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA**  
**TRƯỜNG THPT TÂN DÂN**

( Kèm theo Quyết định số ~~192~~/QĐ – THPTTD, ngày 18 tháng 8 năm 2023  
của Hiệu trưởng Trường THPT Tân Dân)

STT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
1	Thủ tục cấp bản sao bằng tốt nghiệp THPT	
2	Thủ tục rút hồ sơ, mượn học bạ.	
3	Thủ tục cấp GCN tốt nghiệp tạm thời, cấp bằng tốt nghiệp THPT	
4	Thủ tục xin xác nhận	
5	Thủ tục phúc khảo bài thi	
6	Thủ tục xin nghỉ phép của cán bộ, giáo viên, nhân viên	
7	Tiếp khách đến trường	
8	Quy trình giải quyết thủ tục trực tuyến	
9	Thủ tục chuyển trường	
10	Thủ tục xin học lại	
	<b>Tổng số: 10 thủ tục</b>	

**HƯỚNG DẪN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
(Kèm theo quyết định số /QĐ-TĐ, ngày tháng năm 2023  
của hiệu trưởng trường THPT Tân Dân)

TT	Tên thủ tục	Các bước thực hiện	Mẫu đơn
1	Thủ tục xin cấp bản sao bằng tốt nghiệp THPT	<p><b>1. Đối tượng:</b> Học sinh đã tốt nghiệp THPT.</p> <p><b>2. Qui trình:</b></p> <p><b>Bước 1:</b> Học sinh có nguyện vọng chuẩn bị hồ sơ theo quy định.</p> <p><b>* Thành phần hồ sơ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn xin cấp lại bản sao bằng tốt nghiệp THPT</li> <li>- 01 ảnh 3x4 kèm theo đơn.</li> <li>- CMTND hoặc hộ chiếu.</li> </ul> <p><b>* Số lượng:</b> 01 bộ</p> <p><b>Bước 2:</b> Trường THPT Tân Dân tiếp nhận hồ sơ, thẩm định với hồ sơ gốc trình lãnh đạo trường xác nhận và chuyển lên Sở giáo dục và Đào tạo Hà Nội cấp bản sao chứng chỉ theo chương trình giáo dục phổ thông từ hồ sơ gốc.</p> <p><b>Bước 3:</b> Cán bộ văn phòng hướng dẫn học sinh (<i>Phụ huynh thực hiện theo dịch vụ công</i>).</p> <p><b>3. Thời gian:</b> 01 tuần</p> <p><b>4. Lệ phí:</b> Theo qui định của Sở GD&amp;ĐT</p>	Mẫu BM751-01/QLKD
2	Thủ tục rút hồ sơ, mượn học bạ	<p><b>1. Đối tượng:</b> Học sinh đã ra trường, học sinh xin thôi học, học sinh sau khi nộp hồ sơ dự tuyển sinh vào lớp 10 và học sinh đang học lớp 12</p> <p><b>2. Trình tự thực hiện:</b></p> <p>Bước 1: : Người đề nghị liên hệ tại văn phòng nhà trường.</p> <p>Bước 2: Văn phòng kiểm tra hồ sơ lưu, nếu đủ điều kiện thì xin Hiệu trưởng ký</p>	Mẫu 01 rút, mượn học bạ.doc

TÂN DÂN  
TRƯỜNG  
THPT  
TÂN DÂN



	<p>duyet.</p> <p>Bước 3: Văn phòng đóng dấu, vào sổ theo dõi và trả kết quả cho người đề nghị.</p> <p><b>3. Thời hạn giải quyết:</b> 1 ngày làm việc.</p> <p><b>4. Lệ phí:</b> Không</p>	
3	<p>Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời...</p> <p>1. <b>Đối tượng:</b> Học sinh đã tốt nghiệp THPT</p> <p>2. Quy trình.</p> <p>Bước 1: Người đề nghị liên hệ tại văn phòng nhà trường.</p> <p>Bước 2: Văn phòng kiểm tra hồ sơ lưu, nếu đủ điều kiện thì trả bằng tốt nghiệp (hoặc cấp GCN tốt nghiệp tạm thời) cho cá nhân đề nghị.</p> <p>Bước 3: Văn phòng vào sổ theo dõi và cho người đề nghị ký tên vào sổ.</p> <p><b>3. Thành phần số và số lượng hồ sơ:</b></p> <p>* Thành phần hồ sơ: Giấy chứng minh nhân dân, trường hợp nhận hộ phải có giấy xác nhận về mối quan hệ với người được nhận bằng như: Sổ hộ khẩu, giấy xác nhận của UBND xã...</p> <p>* Số lượng hồ sơ: Theo số lượng của Sở GD&amp;ĐT cấp phát.</p> <p><b>4. Thời hạn giải quyết:</b> 1 ngày làm việc.</p> <p><b>5. Lệ phí:</b> Không.</p>	
4	<p>Thủ tục xin xác nhận</p> <p>1. <b>Đối tượng:</b> Học sinh xin xác nhận đang hoặc đã học tại Trường</p> <p>2. <b>Trình tự thực hiện:</b></p> <p>Bước 1: Nộp đơn xin xác nhận tại Văn phòng nhà trường.</p> <p>Bước 2: Văn phòng kiểm tra, nếu đủ điều kiện trình Hiệu trưởng ký duyệt.</p> <p>Bước 3: Văn phòng đóng dấu, vào sổ theo dõi và trả kết quả cho người đề nghị.</p> <p><b>3. Thành phần và số lượng hồ sơ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thành phần hồ sơ: Đơn xin xác nhận của học sinh hoặc gia đình học sinh.</li> <li>- Số lượng: 01 bản.</li> </ul> <p><b>4. Thời gian:</b> 01 ngày làm việc.</p>	

5	Thủ tục phúc khảo bài thi	<p><b>5. Lệ phí:</b> Không.</p> <p><b>1. Đối tượng:</b> Học sinh</p> <p><b>2. Trình tự thực hiện:</b>          Bước 1: Học sinh có nhu cầu phúc khảo bài thi, nhận đơn và hoàn thiện đơn phúc khảo.          Bước 2: Văn phòng kiểm tra, nếu đủ điều kiện lập danh sách trình Hiệu trưởng ký duyệt và gửi gửi sớ Giáo dục và Đào tạo (<i>Theo lịch của sớ Giáo dục và Đào tạo</i>)          Bước 3: Văn phòng thông báo thời trả kết quả cho người đề nghị (<i>Theo thông báo của sớ</i>)</p> <p><b>3. Thành phần và số lượng hồ sơ:</b>          - Thành phần hồ sơ: Đơn xin phúc khảo bài thi          - Số lượng: 01 bản.</p> <p><b>4. Thời gian:</b> 1/2 ngày làm việc.</p> <p><b>5. Lệ phí:</b> Không.</p>
6	Thủ tục xin nghỉ phép của cán bộ, giáo viên, nhân viên	<p><b>1. Đối tượng:</b> CBGV, NV</p> <p><b>2. Trình tự:</b>          Bước 1: Giáo viên có nhu cầu nghỉ phép liên hệ văn phòng trường làm đơn xin phép (theo mẫu 7), trình cho tổ trưởng chuyên môn ký duyệt.          Bước 2: Giáo viên mang đơn đến trình trực tiếp cho Hiệu trưởng xem xét ký duyệt.          Bước 3: Giáo viên nộp đơn cho văn phòng trường để cập nhật theo dõi.</p> <p><b>3. Thời gian thực hiện:</b> Trước khi nghỉ phép 01 ngày</p>
7	Tiếp khách đến trường	<p><b>1. Đối tượng:</b> Khách đến quan hệ công tác, khách đến thăm quan xã giao, khách đến giải quyết công việc có liên quan đến nhà trường.</p> <p><b>2. Quy trình đón tiếp:</b>          Bước 1: Bảo vệ tiếp, hướng dẫn khách để xe đúng quy định và liên hệ tại Văn phòng          Bước 2: Văn phòng tiếp khách tại phòng tiếp dân, liên hệ bằng điện thoại hoặc hỏi ý kiến trực tiếp cán bộ, giáo viên, nhân viên có liên quan đến việc tiếp khách.</p>



8	Qui trình giải quyết thủ tục trực tuyến	<p>Bước 3: Người có trách nhiệm tiếp khách tại phòng làm việc hoặc phòng tiếp dân.  <i>Yêu cầu về tiếp khách trên không áp dụng đối tượng với lãnh đạo cấp trên đến thăm và làm việc tại trường.</i></p> <p><b>1. Đối tượng: Học sinh</b>  <b>2. Qui trình</b></p> <p><b>Bước 1:</b> Cá nhân xem các thủ tục bên trên, tải và điền đầy đủ biểu mẫu tương ứng.</p> <p><b>Bước 2:</b> Gửi file biểu mẫu đã điền vào địa chỉ email sau: <a href="mailto:vanthuc3tandan@gmail.com">vanthuc3tandan@gmail.com</a></p> <p><b>Bước 3:</b> Khi nhà trường nhận được yêu cầu sẽ thực hiện và thông báo kết quả qua địa chỉ mail của cá nhân.</p> <p><b>Bước 4:</b> Cá nhân đến liên hệ văn phòng trường để nhận kết quả.  Cá nhân có thể liên hệ trước qua số điện thoại sau: 094.253.0269 gặp cô Mai</p>	
---	---	---	--