

Số: 23 /QĐ - LTV

Trà Câu, ngày 11 tháng 02 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành danh mục Thủ tục hành chính
của Trường THPT Lương Thế Vinh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT LƯƠNG THẾ VINH

Căn cứ nhiệm vụ và quyền của Hiệu trưởng được quy định tại Điều 11 Điều lệ trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học, ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định 1982/QĐ-SGDĐT ngày 31/12/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định 05/QĐ-LTV ngày 9/01/2026 của Trường THPT Lương Thế Vinh về kế hoạch cải cách hành chính năm 2026;

Xét đề nghị của Tổ trưởng Văn phòng Trường THPT Lương Thế Vinh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Danh mục thủ tục hành chính của Trường THPT Lương Thế Vinh (có danh mục kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Lãnh đạo nhà trường, Tổ chuyên môn, văn phòng và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Niêm yết bảng tin;
- Trang thông tin điện tử;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Quốc Việt

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRƯỜNG THPT LƯƠNG THẾ VINH

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 23/QĐ-LTV ngày 11/02/2026
của Trường THPT Lương Thế Vinh)

TT	Tên thủ tục hành chính	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ	Ghi chú
1	Thủ tục rút hồ sơ, học bạ học sinh	Phòng Văn thư	
2	Thủ tục chuyển trường (Đi)	Phòng Văn thư	
3	Thủ tục chuyển trường (Đến)	Phòng Văn thư	
4	Thủ tục xin học lại	Phòng Văn thư	
5	Thủ tục xác nhận kết quả học tập	Phòng Văn thư	
6	Thủ tục xác nhận học sinh đang học tại trường	Phòng Văn thư	
7	Thủ tục rút bằng TN THPT	Phòng Văn thư	
8	Thủ tục xác nhận hoàn thành chương trình THPT	Phòng Văn thư	
9	Thủ tục giải quyết đơn xin nghỉ phép của viên chức, người lao động (thủ tục nội bộ)	Phòng Văn thư	
10	Chế độ chính sách học sinh, viên chức và người lao động	Phòng kế toán	
11	Các khoản thu chi	Phòng kế toán	
12	Dự toán thu chi tài chính	Phòng kế toán	

QUY ĐỊNH
QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số **23** /QĐ-LTV, ngày **11/02/2026**
của Trường THPT Lương Thế Vinh)

A. QUY TRÌNH CHUNG

Bước 1. Học sinh chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2. Nộp hồ sơ tại văn phòng trường (Bà Huỳnh thị Kim Quyên – Văn thư; ĐT: 0938057201), để được tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ bộ phận tiếp nhận hồ sơ viết giấy hẹn cho người nộp hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ bộ phận tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung cho đầy đủ.

Bước 3. Đúng thời gian hẹn, học sinh hoặc CMHS 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.

* **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần

- Buổi sáng: Từ 7h30 đến 11h00.

- Buổi chiều: Từ 13h30 đến 17h00.

B. QUY TRÌNH CỤ THỂ

I. THỦ TỤC RÚT HỒ SƠ, HỌC BẠ

1. Trình tự

Bước 1: Học sinh hoặc CMHS (mang theo căn cước, định danh điện tử mức độ 2 thể hiện mối quan hệ trong gia đình) đến văn phòng trường, xin mẫu đơn rút hồ sơ, ghi hoàn chỉnh, nộp cho bộ phận tiếp nhận tại văn phòng trường Bà Huỳnh thị Kim Quyên – Văn thư; ĐT: 0938057201 (**Mẫu 1a, 1b**).

Bước 2: Bộ phận tiếp nhận kiểm tra nội dung đơn, ra phiếu hẹn trả hồ sơ, học bạ.

Bước 3: Đúng hẹn học sinh liên hệ bộ phận phụ trách để nhận hồ sơ, học bạ. (Có thể liên hệ qua điện thoại trước xem đã có kết quả chưa).

2. Thời gian thực hiện: Nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ sẽ trả hồ sơ ngay trong buổi làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu.

II. THỦ TỤC TIẾP NHẬN HỌC SINH CHUYỂN ĐẾN

1. Trình tự

Bước 1: Học sinh hoặc CMHS đến văn phòng trường (Bà Huỳnh thị Kim Quyên – Văn thư; ĐT: 0938057201) nộp hồ sơ chuyển đến cho bộ phận tiếp nhận tại văn phòng trường.

Hồ sơ xin chuyển trường gồm có:

- Đơn xin chuyển trường do cha mẹ hoặc người giám hộ ký (theo **mẫu 2**). Trong đó có ý kiến chấp thuận của Hiệu trưởng trường THPT xin chuyển đến (THPT Lương Thế Vinh).
- Học bạ (bản chính).
- 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.
- Bảng xác nhận kết quả học tập học kỳ I (nếu chuyển trường đi vào cuối HKI)
- Giấy giới thiệu chuyển trường do hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp, giới thiệu về của Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đi cấp (Nếu chuyển ngoài tỉnh).
- Các giấy tờ hợp lệ để hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích trong học tập, thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp (nếu có).
- Hộ khẩu hoặc giấy chứng nhận tạm trú dài hạn hoặc Quyết định điều động công tác của cha hoặc mẹ, hoặc người giám hộ tại nơi sẽ chuyển đến (đối với những học sinh chuyển nơi cư trú từ tỉnh, thành phố khác đến nếu có).

Bước 2: Bộ phận tiếp nhận kiểm tra hồ sơ

- Nếu hợp lệ: Cập nhật vào sổ chuyển đến và báo cho Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn biết để sắp xếp lớp học cho học sinh, cấp giấy giới thiệu cho học sinh đến trình diện GVCN vào học.
- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: Hướng dẫn CMHS tiếp tục hoàn thành hồ sơ.

2. Thời gian thực hiện

Nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ sẽ thực hiện ngay trong buổi làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu.

III. THỦ TỤC CHUYỂN TRƯỜNG ĐI

1. Trình tự

Bước 1: Học sinh hoặc CMHS đến văn phòng trường (Bà Huỳnh thị Kim Quyên – Văn thư; ĐT: 0938057201) xin mẫu đơn chuyển đi (Mẫu 2)

Bước 2: Học sinh hoặc CMHS (*mang theo căn cước, định danh điện tử mức độ 2 thể hiện mối quan hệ trong gia đình*) đến trường cần chuyển đến trình

đơn xin chuyển trường, nếu đồng ý tiếp nhận, Hiệu trưởng ký vào đơn xin chuyển trường, học sinh hoặc CMHS mang đơn đó trở lại văn phòng trường THPT Lương Thế Vinh.

Bước 3: Văn phòng trường cho học sinh hoặc CMHS rút hồ sơ, và cập nhật vào sổ chuyển đi, photo giữ lại giấy chuyển trường, cấp giấy giới thiệu đến Sở GD&ĐT và trường chuyển đến.

Bước 4: Học sinh hoặc CMHS mang hồ sơ học bạ đến Sở Giáo dục và Đào tạo xin giấy chứng nhận trúng tuyển lớp 10 (*nếu là học sinh đang học lớp 10, chưa được cấp giấy chứng nhận trúng tuyển vào 10*), giấy giới thiệu đến Sở GD&ĐT của trường chuyển đến (nếu chuyển ngoài tỉnh).

Bước 5: Học sinh hoặc CMHS nộp toàn bộ hồ sơ cho trường chuyển đến để được nhập học.

2. Thời gian thực hiện

- Nếu đơn chuyển đến đã được ký tiếp nhận, giải quyết ngay trong buổi làm việc.

- Nếu đơn chưa được ký tiếp nhận, hướng dẫn CMHS hoàn thiện hồ sơ.

IV. THỦ TỤC XÁC NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP

1. Trình tự

Bước 1: Học sinh hoặc CMHS đến văn phòng trường nộp đơn xin xác nhận kết quả học tập cho bộ phận tiếp nhận tại văn phòng trường (Bà Huỳnh thị Kim Quyên – Văn thư; ĐT: 0938057201) (**mẫu 3**).

Bước 2: Bộ phận tiếp nhận kiểm tra nội dung đơn, ra phiếu hẹn trả kết quả.

Bước 3: Đúng hẹn học sinh hoặc CMHS liên hệ văn phòng trường để nhận kết quả (có thể liên hệ qua điện thoại trước xem đã có kết quả chưa).

2. Thời gian thực hiện

Nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ sẽ trả hồ sơ ngay trong buổi làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu. Thời gian trả kết quả: tối đa 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đơn.

V. THỦ TỤC XÁC NHẬN ĐANG HỌC TẠI TRƯỜNG

1. Trình tự

Bước 1: Học sinh có nhu cầu xác nhận đang học tại trường, làm đơn xin xác nhận (theo **mẫu 4a**), nộp cho bộ phận phụ trách văn phòng trường (Bà Huỳnh thị Kim Quyên – Văn thư; ĐT: 0938057201).

Bước 2: Bộ phận phụ trách kiểm tra nội dung đơn, ra phiếu hẹn trả kết quả.

Bước 3: Đúng hẹn học sinh liên hệ văn phòng trường để nhận kết quả.

2. Thời gian thực hiện

Nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ sẽ trả hồ sơ (**mẫu 4b**) ngay trong buổi làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu.

VI. THỦ TỤC RÚT BẰNG TỐT NGHIỆP THPT

1. Trình tự

Bước 1: Học sinh (*mang theo căn cước*) hoặc CMHS (*nếu nhận thay, thì CMHS mang căn cước và định danh điện tử mức độ 2 thể hiện mối quan hệ trong gia đình*) liên hệ Văn thư trường (Bà Huỳnh thị Kim Quyên – Văn thư; ĐT: 0938057201), xuất trình giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, căn cước (có họ tên, ngày tháng năm sinh của học sinh cần rút bằng tốt nghiệp).

Bước 2: Văn thư kiểm tra danh sách, đối chiếu giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời hoặc căn cước, nếu hợp lệ cho học sinh hoặc CMHS ký nhận vào sổ cấp phát bằng.

2. Thời gian thực hiện

Nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ sẽ trả hồ sơ ngay trong buổi làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu.

VII. THỦ TỤC XÁC NHẬN HOÀN THÀNH CHƯƠNG TRÌNH THPT

1. Trình tự

Bước 1: Học sinh hoặc CMHS có nhu cầu xác nhận hoàn thành chương trình THPT lớp 12, làm đơn theo (**mẫu 5a**), nộp cho bộ phận phụ trách văn phòng trường

Bước 2: Bộ phận phụ trách kiểm tra nội dung đơn, ra phiếu hẹn trả kết quả.

Bước 3: Đúng hẹn học sinh hoặc CMHS liên hệ văn phòng để nhận kết quả (**Mẫu 5b**).

2. Thời gian thực hiện: Nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ sẽ trả hồ sơ ngay trong buổi làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu.

VIII. THỦ TỤC XIN HỌC LẠI VÀO LỚP ĐẦU CẤP THPT

1. Trình tự

Quy định chung: Việc xin học lại được thực hiện trong thời gian hè trước khi khai giảng năm học mới.

1.1. Trường hợp xin học lại tại trường cũ

- Hiệu trưởng nhà trường cho phép nhập học sau khi đã kiểm tra hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

- Hồ sơ gồm:

+ Đơn xin học lại;

+ Học bạ (Bản chính);

- + Bằng tốt nghiệp THCS hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp THCS tạm thời;
- + Bản sao giấy khai sinh;
- + Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp 10;
- + Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú về việc chấp hành chính sách, pháp luật của nhà nước.

1.2. Trường hợp xin học lại tại trường khác

Hồ sơ bổ sung và thủ tục thực hiện như đối với học sinh chuyển trường.

1.3. Trường hợp xin học lại vào lớp đầu cấp trung học phổ thông

Bước 1: Cá nhân nộp hồ sơ theo quy định tại Sở Giáo dục và Đào tạo (qua phòng Giáo dục và Trung học).

- Nếu hồ sơ đã đầy đủ, bộ phận Phòng Giáo dục Trung học sẽ tiếp nhận.
- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu sẽ được hướng dẫn bổ sung.

Bước 2: Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định trên cơ sở kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển của học sinh trước khi nghỉ học.

2. Cách thức thực hiện

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi (Phòng Giáo dục Trung học), địa chỉ: số 58 Hùng Vương – Phường Cẩm Thành – tỉnh Quảng Ngãi.

- Qua dịch vụ bưu chính.

- Trực tuyến qua cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn>

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6.

3. Hồ sơ:

- Đơn xin học lại, học sinh ký.
- Học bạ của lớp hoặc cấp học đã học (bản chính).
- Bằng tốt nghiệp của cấp học dưới.
- Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú về việc chấp hành chính sách và pháp luật của nhà nước.

4. Thời gian giải quyết

Tối đa 3 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Công văn 246/SGDĐT -GDTrH của Sở GD-ĐT Quảng Ngãi. Thông tư số 50/2021/TT-BGDĐT ngày 31/12/2021 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trường trung học phổ thông ban

hành kèm theo quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25 tháng 12 năm 2002 của bộ trưởng bộ giáo dục và đào tạo.

5. Yêu cầu, điều kiện

Học sinh xin học lại sau thời gian nghỉ nhưng còn trong độ tuổi qui định của từng cấp học.

IX. THỦ TỤC GIẢI QUYẾT ĐƠN XIN PHÉP CỦA GIÁO VIÊN

1. Trình tự

Bước 1: Giáo viên có nhu cầu nghỉ phép liên hệ văn phòng trường làm đơn xin phép (theo **mẫu**), 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.

2. Thời gian thực hiện: Trước khi nghỉ phép 01 ngày.

X. CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH HỌC SINH, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG CÁC KHOẢN THU, CHI.

Thực hiện theo văn bản hướng dẫn riêng từng nội dung theo từng nghị định của nhà trường được ban hành vào đầu năm học.

Trên đây là những quy định về giải quyết các thủ tục hành chính liên quan đến hồ sơ học sinh, viên chức của đơn vị. Những vấn đề chưa rõ, học sinh, CMHS liên hệ với bộ phận văn phòng nhà trường (Bà Huỳnh thị Kim Quyên – Văn thư; ĐT: 0938057201) hoặc liên hệ qua số điện thoại 0376680559 (Thầy Nguyễn Quốc Việt– Hiệu trưởng), số điện thoại 0387314526 (Cô Phan Thị Thanh Nhi – Phó Hiệu trưởng) số điện thoại 0988621934 (thầy Ngô Huy Công – Phó Hiệu trưởng) để được hướng dẫn giải quyết./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (b/c);
- Lãnh đạo nhà trường;
- Ban đại diện CMHS;
- Văn thư nhà trường;
- Đăng tải website trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Quốc Việt