

Số: 12/QĐ- THPTXD

Tuy Phước, ngày 11 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ năm 2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT XUÂN DIỆU

Căn cứ Luật Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Nghị định số 26/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Bảo vệ bí mật nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 28/2018/QĐ-TTg ngày 12 tháng 7 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc gửi, nhận văn bản điện tử giữa các cơ quan trong hệ thống hành chính nhà nước;

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

Theo đề nghị của Tổ trưởng tổ văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế về công tác văn thư và lưu trữ của Trường THPT Xuân Diệu (có văn bản kèm theo).

Điều 2. Tất cả các tổ chức, đoàn thể, CB-GV-NV, học sinh, phụ huynh học sinh và công dân đến làm việc tại trường thực hiện theo Quy chế này.

Văn phòng nhà trường có trách nhiệm thường xuyên nghiên cứu để tham mưu với Hiệu trưởng trong việc cập nhật, điều chỉnh Quy chế về công tác Văn thư và lưu trữ của trường cho phù hợp.

Điều 3. Văn phòng nhà trường và các cá nhân có liên quan ở Điều 2 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

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

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT;
- Như Điều 2;
- Lưu :VP.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Ánh Hồng

QUY CHẾ
Công tác văn thư, lưu trữ năm 2024 của trường THPT Xuân Diệu
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 12/QĐ-THPTXD ngày 11/01/2024
của trường THPT Xuân Diệu)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế này được áp dụng cho công tác quản lý và hoạt động văn thư, lưu trữ tại Trường THPT Xuân Diệu.

2. Đối tượng áp dụng:

Cán bộ, công chức, viên chức và những người được giao nhiệm vụ thực hiện (gọi chung là cán bộ, công chức, viên chức).

Điều 2. Trách nhiệm quản lý và thực hiện công tác văn thư, lưu trữ

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng trong việc quản lý công tác văn thư, lưu trữ

2. Toàn thể cán bộ, giáo viên và nhân viên trong trường có trách nhiệm tuân thủ đúng theo các Quy định tại Quy chế này.

Điều 3: Tổ chức, nhiệm vụ văn thư, lưu trữ

1. Văn thư có nhiệm vụ cụ thể sau:

a) Đối với văn bản đến (bao gồm văn bản giấy và văn bản điện tử)

- Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến kể cả văn bản giấy và văn bản điện tử
- Trình, chuyển giao văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân sau khi có ý kiến của Hiệu trưởng.
- Giúp người được giao trách nhiệm theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến.

b) Đối với văn bản đi

- Tiếp nhận các dự thảo văn bản trình người có thẩm quyền xem xét, duyệt, ký ban hành.
- Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày; ghi số và ngày, tháng; đóng dấu mức độ khẩn, mật.
- Đăng ký, làm thủ tục phát hành, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

c) Sắp xếp, bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu.

d) Bảo quản, sử dụng con dấu của cơ quan và các loại con dấu khác.

2. Lưu trữ trong nhà trường có những nhiệm vụ cụ thể sau:

- a) Hướng dẫn cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan lập hồ sơ và chuẩn bị hồ sơ, tài liệu giao nộp vào lưu trữ hiện hành.
- b) Thu thập hồ sơ, tài liệu đến hạn nộp lưu vào lưu trữ hiện hành.
- c) Phân loại, chỉnh lý, xác định giá trị, thống kê, sắp xếp hồ sơ, tài liệu.
- d) Bảo đảm bí mật, an toàn hồ sơ, tài liệu.
- đ) Phục vụ việc khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ.
- e) Lựa chọn hồ sơ, tài liệu thuộc diện nộp lưu để giao nộp vào lưu trữ lịch sử theo quy định và thực hiện các thủ tục tiêu hủy tài liệu hết giá trị.

3. Trách nhiệm của mỗi cá nhân trong nhà trường

Trong quá trình giải quyết công việc liên quan đến công tác văn thư, lưu trữ, mỗi cán bộ, công chức, viên chức phải thực hiện nghiêm túc các quy định của nhà trường về văn thư, lưu trữ.

Điều 4. Bảo vệ bí mật nhà nước trong công tác văn thư, lưu trữ

Mọi hoạt động trong công tác văn thư, lưu trữ của nhà trường phải thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

Chương II

CÔNG TÁC VĂN THƯ

Điều 5. Hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản

Các loại văn bản hành chính của cơ quan ban hành văn bản được rà soát về hình thức, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản theo đúng quy định tại Nghị định số 30/2022/NĐ-CP của Chính phủ hướng dẫn về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

Điều 6: Soạn thảo văn bản

Cán bộ, viên chức, người được giao giải quyết công việc thì trực tiếp soạn thảo văn bản hành chính chịu trách nhiệm về nội dung thể thức văn bản

Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.

Điều 7. Đánh máy, nhân bản

1. Việc đánh máy văn bản hành chính do cán bộ, viên chức, người được giao giải quyết công việc thực hiện.

2. Nhân viên văn thư nhân bản đúng số lượng quy định phát hành.

Điều 8. Ký văn bản

1. Thẩm quyền ký văn bản thực hiện theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của nhà trường.

2. Quyền hạn, chức vụ, họ và tên, chữ ký của người có thẩm quyền

Hiệu trưởng nhà trường ký các văn bản do nhà trường ban hành. Các trường hợp Phó Hiệu trưởng ký thay (phải ghi KT.), ký thừa lệnh (phải ghi TL.), ký thừa ủy quyền (phải ghi TUQ.), ký thay mặt (phải ghi TM.).

3. Không dùng bút chì, bút mực đỏ để ký văn bản.

Điều 9. Tiếp nhận, đăng ký văn bản đến

1. Khi tiếp nhận văn bản đến từ mọi nguồn, trong giờ hoặc ngoài giờ làm việc. Văn thư phải kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), kiểm tra, đối chiếu với nơi gửi trước khi nhận và ký nhận.

2. Đối với bản fax, phải chụp lại trước khi đóng dấu Đến; đối với văn bản được chuyển phát qua mạng, trong trường hợp cần thiết, có thể in ra và làm thủ tục đóng dấu Đến. Sau đó, khi nhận được bản chính, phải đóng dấu Đến vào bản chính và làm thủ tục đăng ký (số đến, ngày đến là số và ngày đã đăng ký ở bản fax, bản chuyển phát qua mạng).

3. Văn bản khẩn đến ngoài giờ làm việc, ngày lễ, ngày nghỉ, thì cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận có trách nhiệm ký nhận và báo cáo ngay với Lãnh đạo nhà trường, Văn phòng để xử lý.

4. Văn bản đến phải được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản hoặc cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến trên máy tính.

5. Văn bản mật đến được đăng ký riêng hoặc nếu sử dụng phần mềm trên máy vi tính thì không được nối mạng lan (mạng nội bộ) hoặc mạng Internet.

Điều 10. Trình, chuyển giao văn bản đến

1. Văn bản đến sau khi được đăng ký, phải trình cho Hiệu trưởng để xin ý kiến phân phối văn bản. Văn bản đến có dấu chỉ các mức độ khẩn phải được trình và chuyển giao ngay sau khi nhận được.

2. Căn cứ vào ý kiến chỉ đạo giải quyết, công chức, viên chức văn thư đăng ký tiếp và chuyển văn bản theo ý kiến chỉ đạo.

3. Việc chuyển giao văn bản phải đảm bảo chính xác, đúng đối tượng và giữ gìn bí mật nội dung văn bản. Người nhận văn bản phải ký nhận vào sổ chuyển giao văn bản.

Điều 11. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

1. Sau khi nhận được văn bản đến, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm chỉ đạo, giải quyết kịp thời theo thời hạn yêu cầu của Hiệu trưởng; theo thời hạn yêu cầu của văn bản hoặc theo quy định của pháp luật.

2. Trường hợp văn bản đến không có yêu cầu về thời hạn trả lời thì thời hạn giải quyết được thực theo Quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức.

3. Văn thư có trách nhiệm tổng hợp số liệu văn bản đến, văn bản đến đã được giải quyết, đã đến hạn nhưng chưa được giải quyết để báo cáo Hiệu trưởng. Đối với văn bản đến có dấu “Tài liệu thu hồi”, Văn thư có trách nhiệm theo dõi, thu hồi hoặc gửi trả lại nơi gửi theo đúng thời hạn quy định.

4. Văn thư có trách nhiệm đôn đốc, báo cáo Hiệu trưởng về tình hình giải quyết, tiến độ và kết quả giải quyết văn bản đến để thông báo cho các đơn vị liên quan.

Điều 12. Trình tự quản lý văn bản đi

Tất cả văn bản đi phải được quản lý tập trung, thống nhất tại văn thư và theo trình tự sau:

1. Kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, ghi số và ngày, tháng ban hành văn bản
2. Đóng dấu mức độ khẩn, mật (nếu có).
3. Đăng ký văn bản đi
4. Làm thủ tục, chuyển phát và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.
5. Lưu văn bản đi.

Điều 13. Chuyển phát văn bản đi

Văn bản đi được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản đi hoặc cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đi trên máy tính.

1. Lập sổ đăng ký văn bản đi

Căn cứ tổng số và số lượng mỗi loại văn bản đi hàng năm, nhà trường quy định cụ thể việc lập sổ đăng ký văn bản đi cho phù hợp.

Văn bản mật đi được đăng ký riêng.

2. Đăng ký văn bản đi

Việc đăng ký văn bản đi được thực hiện theo phương pháp cổ truyền (đăng ký bằng sổ) hoặc đăng ký trên máy tính.

Điều 14. Lưu văn bản đi

1. Mỗi văn bản đi phải được lưu hai bản: bản gốc lưu tại Văn thư nhà trường và 01 bản chính lưu trong hồ sơ công việc.

2. Bản gốc lưu tại Văn thư nhà trường phải được đóng dấu và sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

3. Việc lưu giữ, bảo quản và sử dụng bản lưu văn bản đi có đóng dấu chỉ các mức độ mật được thực hiện theo quy định hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Văn thư có trách nhiệm lập sổ theo dõi và phục vụ kịp thời yêu cầu sử dụng bản lưu tại Văn thư theo quy định của pháp luật và quy định cụ thể của cơ quan, tổ chức.

Điều 15. Quản lý và sử dụng con dấu.

1. Cán bộ văn thư được giao nhiệm vụ giữ, sử dụng con dấu tại trường.
2. Cán bộ văn thư không được mang dấu ra ngoài trường khi không có sự chỉ đạo, đồng ý của Hiệu trưởng
3. Cán bộ, công chức, viên chức Văn thư phải tự tay đóng dấu vào các văn bản của cơ quan, tổ chức.

4. Chỉ đóng dấu vào các văn bản khi các văn bản đúng hình thức, thể thức và có chữ ký của người có thẩm quyền.

5. Không được đóng dấu trong các trường hợp sau: Đóng dấu vào giấy không có nội dung, đóng dấu trước khi ký, đóng dấu sẵn trên giấy trắng hoặc đóng dấu lên các văn bản có chữ ký của người không có thẩm quyền.

6. Đóng dấu giáp lai: Trường hợp đóng dấu lên các bản hợp đồng, biên bản, dự toán có nhiều trang, dấu được đóng vào khoảng giữa mép phải của văn bản hoặc phụ lục văn bản, trùm lên một phần các giấy tờ, mỗi dấu đóng giáp lai không quá 05 (năm) tờ giấy.

Chương III

CÔNG TÁC LƯU TRỮ

Điều 16. Nội dung việc lập hồ sơ và yêu cầu đối với hồ sơ được lập.

1. Nguyên tắc

Tất cả công chức, viên chức, nhân viên khi làm việc có liên quan đến công văn, giấy tờ đều phải có trách nhiệm lập hồ sơ công việc của mình làm, đến thời hạn quy định nộp vào lưu trữ hiện hành.

2. Nội dung việc lập hồ sơ hiện hành

a. Mở hồ sơ: hàng năm, căn cứ vào danh mục hồ sơ của đơn vị và thực tế công việc được giao, mỗi cán bộ, công chức, nhân viên chuẩn bị các bìa hồ sơ, ghi tiêu đề hồ sơ lên bìa để quản lý văn bản liên quan đến công việc giải quyết, ngoài bìa ghi rõ tiêu đề hồ sơ. Trong quá trình giải quyết công việc sẽ lần lượt đưa các văn bản hình thành có liên quan vào bìa hồ sơ đó.

b. Thu thập văn bản đưa vào hồ sơ

Cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ cần thu thập đầy đủ các văn bản giấy tờ và các tư liệu có liên quan đến sự việc để ghi mục lục văn bản của hồ sơ.

Các văn bản trong hồ sơ phải được sắp xếp theo một trình tự thời gian hợp lý.

Kết thúc và biên mục hồ sơ: khi công việc giải quyết xong thì hồ sơ cũng kết thúc. Cán bộ, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ phải kiểm tra xem xét, bổ sung những văn bản giấy tờ còn thiếu và loại ra những văn bản trùng, thừa, bản nháp, các tư liệu, sách báo không cần để trong hồ sơ.

3. Yêu cầu đối với mỗi hồ sơ được lập

Văn bản, tài liệu thu thập vào hồ sơ có sự liên quan chặt chẽ với nhau và phản ánh đúng trình tự diễn biến của sự việc hay trình tự giải quyết công việc.

Văn bản trong hồ sơ có giá trị bảo quản tương đối đồng đều.

Cán bộ, viên chức phải thực hiện nghiêm túc các quy định về công tác quản lý tài liệu tại đơn vị; tài liệu lưu trữ phải được sắp xếp gọn gàng, khoa học, tiện cho việc nghiên cứu khai thác sử dụng theo quy định và có hiệu quả.

Điều 17. Giao nộp hồ sơ, tài liệu vào kho lưu trữ.

1. Trách nhiệm của cán bộ và viên chức.

a) Các cán bộ, viên chức phải giao nộp những hồ sơ, tài liệu có giá trị lưu trữ vào lưu trữ hiện hành theo thời hạn được quy định tại khoản 2 điều này

b) Trường hợp cán bộ, viên chức còn giữ lại những hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu thì phải lập danh mục gửi cho lưu trữ nhưng thời hạn giữ lại không được quá 06 tháng.

c) Cán bộ, viên chức khi chuyển công tác, thôi việc, nghỉ hưởng chế độ BHXH thì phải bàn giao lại toàn bộ hồ sơ, tài liệu hoặc người kế nhiệm không được giữ hồ sơ, tài liệu làm của riêng hoặc mang sang cơ quan khác

2. Thời hạn giao nộp tài liệu vào lưu trữ hiện hành được quy định như sau

a) Tài liệu hành chính, tài liệu chuyên môn nghiệp vụ: sau 03 tháng kể từ năm công việc kết thúc

b) Tài liệu nghiên cứu khoa học, ứng dụng khoa học và công nghệ: sau một năm kể từ năm công trình được nghiệm thu chính thức.

Điều 18: Trách nhiệm đối với việc lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ của trường.

1. Trách nhiệm của cán bộ, viên chức: Lập hồ sơ công việc được phân công theo dõi, giải quyết.

2. Trách nhiệm của cán bộ, lưu trữ: Có trách nhiệm hướng dẫn cho cán bộ, viên chức lập hồ sơ công việc và đưa vào lưu trữ trong trường theo đúng quy định.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Tổ chức thực hiện

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm thực hiện đúng theo quy chế đã ban hành.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, cần điều chỉnh, bổ sung, nhân viên Văn thư sẽ trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

SỞ GD&ĐT BÌNH ĐỊNH
TRƯỜNG THPT XUÂN DIỆU

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

Tuy Phước, ngày 15 tháng 10 năm 2024

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. 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, cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ

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

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

Bước 3. Đúng thời gian hẹn, học sinh hoặc PHHS 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. THỦ TỤC RÚT HỒ SƠ, HỌC BẠ

1. Trình tự:

Bước 1: Học sinh hoặc PHHS đến văn phòng trường, xin mẫu đơn rút hồ sơ ghi hoàn chỉnh, nộp cho cán bộ tiếp nhận tại văn phòng trường. (Gặp cô Hương). (Mẫu 1a, 1b)

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

Bước 3: Đúng hạn học sinh liên hệ cán bộ 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.

III. THỦ TỤC TIẾP NHẬN HỌC SINH CHUYỂN ĐẾN

1. Trình tự:

Bước 1: Học sinh hoặc PHHS đến văn phòng trường nộp hồ sơ chuyển đến cho cán bộ 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 Xuân Diệu).

- 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.

- Giấy giới thiệu chuyển trường do hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp, giới thiệu về Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đi. (Nếu chuyển ngoài tỉnh).

- Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp.

- 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: Cán bộ 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 PHHS 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.

IV. THỦ TỤC CHUYỂN TRƯỜNG ĐI

1. Trình tự:

Bước 1: Học sinh hoặc PHHS đến văn phòng trường xin mẫu đơn chuyển đi. (Mẫu 2)

Bước 2: Học sinh hoặc PHHS 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 PHHS mang đơn đó trở lại văn phòng trường THPT Xuân Diệu.

Bước 3: Văn phòng trường cho học sinh hoặc PHHS 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 PHHS mang hồ sơ học bạ đến Sở Giáo dục xin giấy chứng nhận trúng tuyển lớp 10, giấy giới thiệu đến Sở GD&ĐT của trường chuyển đến (nếu chuyển ngoài tỉnh).

Bước 5: Học sinh hoặc PHHS 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 PHHS hoàn thiện hồ sơ.

V. THỦ TỤC XÁC NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP

1. Trình tự:

Bước 1: Học sinh hoặc PHHS đến văn phòng trường nộp đơn xin xác nhận kết quả học tập cho cán bộ tiếp nhận tại văn phòng trường. (mẫu 3).

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

Bước 3: Đúng hẹn học sinh hoặc PHHS 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.

VI. 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 cán bộ phụ trách văn phòng trường.

Bước 2: Cán bộ 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.

VII. THỦ TỤC RÚT BẰNG TỐT NGHIỆP THPT

Bước 1: Học sinh hoặc PHHS liên hệ Văn thư trường, nếu là học sinh xuất trình căn cước công dân, nếu là PHHS đến nhận thay phải có giấy ủy quyền.

Bước 2: Văn thư kiểm tra danh sách, đối chiếu với sổ cấp phát bằng giấy, nếu hợp lệ cho học sinh hoặc PHHS ký nhận vào sổ cấp phát bằng và sổ đăng bộ.

VIII. THỦ TỤC XÁC NHẬN HOÀN THÀNH CHƯƠNG TRÌNH THPT

1. Trình tự:

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

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

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

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.

IX. THỦ TỤC XÁC NHẬN HOÀN THÀNH CHƯƠNG TRÌNH THPT

Bước 1: Học sinh hoặc PHHS có nhu cầu cấp lại bằng tốt nghiệp THPT, làm đơn theo (mẫu 6), nộp cho cán bộ phụ trách văn phòng trường.

Bước 2: Cán bộ phụ trách kiểm tra nội dung đơn, trả kết quả.

Bước 3: Học sinh hoặc PHHS liên hệ Sở GD&ĐT để được cấp lại.

X. 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 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.

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

Học sinh hoặc cha mẹ có thể liên hệ trước qua số điện thoại sau: 0365830598 (gặp cô hương phụ trách công tác văn phòng).

Tải các mẫu văn bản: Mau1,2,3,4,5,6,7.doc

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (để báo cáo);
- Phó Hiệu trưởng;
- Công đoàn; Đoàn TN; Các Tổ CM, VP;
- GV, NV;
- CMHS, HS
- Lưu VP.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Ánh Hồng

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

ĐƠN XIN RÚT HỒ SƠ

Kính gửi: Hiệu trưởng trường THPT Xuân Diệu,

Tôi tên:

Ngày, tháng, năm sinh:/...../.....

Nơi sinh:

Cư trú tại: xãhuyệntỉnh.....

Là của emsinh năm/..../.....

Học sinh lớp Năm học 202...- 202..... của trường THPT Xuân Diệu, huyện Tuy Phước, tỉnh Bình Định.

Nay tôi làm đơn nay kính đến Hiệu trưởng nhà trường cho tôi rút hồ sơ của em
.....
.

Lý do:

.....

Hồ sơ gồm:

- | | |
|-----------|----------|
| 1./ | 4./..... |
| 2./..... | 5./..... |
| 3./..... | 6./..... |

Rất mong được sự pháp thuận của Hiệu trưởng nhà trường, tôi chân thành cảm ơn!

Người giao hồ sơ	<i>Tuy Phước, ngàytháng năm 20.....</i>
<i>(Ký, ghi rõ họ tên)</i>	Người viết đơn
	<i>(Ký, ghi rõ họ tên)</i>

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN MƯỢN HỒ SƠ HỌC BẠ

Kính gửi: Hiệu trưởng trường THPT Xuân Diệu.

Tôi tên là:Hiện ngụ tại:.....

.....
Là phụ huynh của emSinh ngày tháng năm

Đang học lớp.....năm học 20.....- 20.....thuộc trường THPT Xuân Diệu.

Nay tôi làm đơn này đề nghị Hiệu trưởng nhà trường cho tôi được mượn hồ sơ :

.....
Lý do :

Rất mong được sự chấp thuận của Quý thầy (cô), tôi chân thành cảm ơn./.

Ngày tháng..... năm 20...

Người làm đơn

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN CHUYỂN TRƯỜNG
(Mẫu dành cho học sinh cấp THPT)

Kính gửi:

- Lãnh đạo Sở GD&ĐT:.....
- Lãnh đạo Sở GD&ĐT:.....
- Hiệu trưởng trường:
- Hiệu trưởng trường:

Tôi tên là:Hiện ngụ tại:.....

Là phụ huynh của emSinh ngày tháng năm

Đã trúng tuyển vào lớp 10 năm học 2.....- 20..... nay là học sinh lớpnăm học 20.....- 20.....thuộc trường

Kết quả cuối năm học 20...-20.....:

Học lực :.....Hạnh kiểm :.....

Tôi làm đơn này gửi đến Hiệu trưởng trường.....,

Lãnh đạo Sở GD và ĐTcho tôi được chuyển trường về học lớpnăm học 20.....- 20.....tại trườngthuộc huyện.....

Lý do :

.....

Được sự chấp thuận của Quý thầy (cô), chúng tôi chân thành cảm ơn./.

Hồ sơ đính kèm

- Học bạ
- Khai sinh
- Bằng TNTHCS
- Giấy CNTT vào lớp 10

Ngày tháng..... năm 20...

Người làm đơn

Ý kiến tiếp nhận của Hiệu trưởng trường chuyển đến

Ý kiến của Hiệu trưởng trường chuyển đi

SỞ GD VÀ ĐT BÌNH ĐỊNH
TRƯỜNG THPT XUÂN DIỆU

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

XÁC NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP

Năm học 202 – 202

Họ và tên:

Ngày sinh:.....

Lớp:

TT	Môn học	Kỳ 1	Kỳ 2	Thi lại	Cả năm	Ghi chú
1	Toán học					
2	Vật lí					
3	Hóa học					
4	Sinh học					
5	Tin học					
6	Ngữ văn					
7	Lịch sử					
8	Địa lí					
9	Ngoại ngữ					
10	GDCD					
11	Công nghệ					
12	Thể dục					
13	GDQP					
Điểm TBCM						
Kết quả CN:						
		Học lực: Hạnh kiểm: Danh hiệu:				

Tuy Phước, ngày tháng năm 202

HIỆU TRƯỞNG

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

ĐƠN XIN XÁC NHẬN

Kính gửi: Hiệu trưởng trường THPT Xuân Diệu,

Tôi tên:

Cư trú tại: xãhuyệntỉnh.....

Là của emsinh năm/....../.....

Học sinh lớp Năm học 202...- 202..... của trường THPT Xuân Diệu,
huyện Tuy Phước, tỉnh Bình Định.

Nay tôi làm đơn nay kính đến Hiệu trưởng nhà trường xác nhận học
sinh.....đang học tại trường THPT Xuân Diệu.

Ngày tháng..... năm 20...

Người làm đơn

SỞ GD VÀ ĐT BÌNH ĐỊNH
TRƯỜNG THPT XUÂN DIỆU

Mẫu 4b
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập- Tự do- Hạnh phúc

Tuy Phước, ngày tháng năm 20

GIẤY XÁC NHẬN

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT XUÂN DIỆU

Xác nhận học sinh: Giới tính:.....
Ngày sinh:/...../....., Nơi sinh:.....
Hộ khẩu thường trú: Thôn: xã
Huyện:....., tỉnh:.....
Đang học lớp , năm học: 202.... – 202..... tại trường THPT Xuân Diệu.

HIỆU TRƯỞNG

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

ĐƠN XIN XÁC NHẬN

Kính gửi: Hiệu trưởng trường THPT Xuân Diệu,

Tôi tên:

Cư trú tại: xãhuyệntỉnh.....

Là của emsinh năm/....../.....

Nay tôi làm đơn nay kính đến Hiệu trưởng nhà trường xác nhận học sinh.....đã hoàn thành chương trình lớp 12/12 cấp THPT, năm học: 202.....- 202.....tại Trường THPT Xuân Diệu, huyện Tuy Phước, tỉnh Bình Định.

Người viết đơn

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

GIẤY CHỨNG NHẬN
HOÀN THÀNH CHƯƠNG TRÌNH LỚP 12
TRUNG HỌC PHỔ THÔNG

Họ và tên:

Sinh ngày:/...../.....

Nơi sinh:

Đã hoàn thành chương trình lớp 12/12 cấp THPT, năm học: 202.....- 202.....

Xếp loại hạnh kiểm cuối năm học : Xếp loại học lực cuối năm học:
.....

Tại: Trường THPT Xuân Diệu, huyện Tuy Phước tỉnh Bình Định

Tuy Phước, ngày tháng năm 202...

HIỆU TRƯỞNG

Vào sổ cấp GCN số :.....

Ngàytháng năm 202...

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

ĐƠN XIN CẤP LẠI BẰNG TỐT NGHIỆP THPT

Kính gửi: - Sở Giáo dục và Đào tạo Bình Định
 - Trường THPT Xuân Diệu.

Tôi tên là: Giới tính: Nữ

Ngày sinh: .../.../.....

Nơi sinh:

Nghề nghiệp hiện tại:

Nguyên là học sinh trường: THPT Xuân Diệu

Đã trúng tuyển kỳ thi tốt nghiệp: THPT năm 202...

Khóa ngày:, Tại Hội đồng thi: THPT Xuân Diệu

Kính đề nghị Sở Giáo dục và Đào tạo Bình Định xem xét cấp lại bằng tốt nghiệp cho tôi.

Lý do xin cấp lại:

Tuy Phước, ngày thángnăm 20....

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA TRƯỜNG

Họ tên:.....

Sinh ngày:.....

Đã TN kỳ thi:.....

Tại Hội đồng thi:.....

Đã được cấp bằng TN, số hiệu bằng :

Kính đề nghị Sở GD&ĐT Bình Định cấp bản sao bằng TN cho học sinh nói trên.

Tuy Phước, ngàythángnăm 20....

HIỆU TRƯỞNG

SỞ GD VÀ ĐT TỈNH BÌNH ĐỊNH
TRƯỜNG THPT XUÂN DIỆU

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

ĐƠN XIN PHÉP

Kính gửi: - Hiệu trưởng trường THPT Xuân Diệu,
- Tổ trưởng tổ

Tôi tên:.....GVBM :.....

Hiện đang công tác tại trường THPT Xuân Diệu

Nay tôi làm đơn này kính đến Hiệu trưởng cho tôi được nghỉ phép từ ngày
..... đến ngày...../...../20.....

Lý do:

.....

Trong thời gian được nghỉ tôi sẽ nhờ giáo viên
trong Tổ dạy thay hoặc tôi sẽ dạy bù vào thời gian gần nhất.

Rất mong được sự chấp thuận của Tổ trưởng bộ môn và Hiệu trưởng nhà trường. Tôi
xin chân thành cảm ơn!.

Tuy phước, ngày tháng năm 20

....

Ý KIẾN CỦA TỔ

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG

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

ĐƠN XIN ĐIỀU CHỈNH VĂN BẰNG TỐT NGHIỆP THPT

Dùng cho trường hợp sai sót do trường/TT.GDTX lập danh sách dự thi sai
 hoặc ghi Bằng không đúng với hồ sơ gốc của học sinh.

Kính gửi: – Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh

– BGH trường:.....

Tôi tên

là:.....

Sinh ngày:..... tháng.....năm:....., Nơi sinh (huyện,tỉnh):.....

Hiện đang công tác (hoặc thường trú) tại:.....

CMND số:.....Cấp tại:.....

Xin được Giám đốc Sở xem xét cho tôi được điều chỉnh bằng tốt nghiệp:

Lý do điều

chỉnh:.....

Vì trước đây tôi là học sinh của

trường:.....

Đã dự thi tốt nghiệp khóa ngày:.....năm

học:.....

Tại Hội đồng thi:.....Xếp loại tốt

ng nghiệp:.....

Và được Sở Giáo dục và Đào tạo cấp bằng tốt

ng nghiệp:.....

Vào sổ cấp bằng số:..... Số hiệu:.....ngày

cấp:.....

Nay tôi xin được điều
chỉnh:.....

– Họ tên: Từ.....thành.....

– Ngày sinh:

Từ.....thành.....

– Nơi sinh: Từ.....thành.....

Khai sinh số:.....ngày.....do UBND xã
cấp

Đề nghị Ban giám hiệu trường xác nhận rõ nguyên nhân sai về nội dung sai nêu trên,
để Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét điều
chỉnh bằng tốt nghiệp cho tôi./.

Chân thành cảm ơn!

Hồ sơ kèm theo:

– CMND, học bạ, bằng TN THPT: chứng thực;

– Bản sao khai sinh;

– Bản chính bằng TN.

....., ngày ...tháng....năm 2023

Người viết đơn
(Ký và ghi họ tên)

Xác nhận của BGH trường
(Đề nghị xác nhận rõ nguyên nhân sai về nội dung điều chỉnh trên)