|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNG THPT ĐỐNG ĐA | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**HƯỚNG DẪN QUI TRÌNH CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**1/ Mượn/ sao học bạ:**

* Viết đơn xin mượn/sao học bạ (CMHS ký, kèm CMND để kiểm tra)
* Giáo viên chủ nhiệm lớp xác nhận
* Ban Giám hiệu ký duyệt cho mượn/sao học bạ
* Nộp đơn tại Văn phòng
* Đến lấy học bạ chính/bản sao sau 3 ngày.

**2. Cấp phát bằng:**

* Phát trả bằng tốt nghiệp vào thứ 4 hàng tuần (cả ngày), mang CMND để nhận bằng
* Cấp lại bằng bị mất:
* Làm đơn theo mẫu do Sở GD&ĐT quy định, có chữ ký của công dân
* Nộp đơn tại Văn phòng để Nhà trường xác nhận thông tin học sinh
* Đến lấy sau 3 ngày

**3. Xin chuyển trường:**

* CMHS viết đơn xin chuyển trường theo mẫu quy định của Sở GD&ĐT
* Giấy giới thiệu chuyển trường theo mẫu của SGD&ĐT
* Giấy Chứng nhận trúng tuyển vào 10 (phô tô nếu có)
* Phiếu xác nhận kết quả học tập nếu chuyển trường giữa năm học
* Ban Giám hiệu ký duyệt cho chuyển
* Nộp đơn tại Văn phòng và chờ kết quả duyệt chuyển trường của Sở
* Sau khi có kết quả thì CMHS tới làm thủ tục rút học bạ
* Đến nhận học bạ sau khi có giấy tiếp nhận

**4. Đính chính lại văn bản, hồ sơ, giấy tờ:**

* Nộp văn bản, hồ sơ, giấy tờ cần đính chính cho văn phòng
* Mang giấy tờ gốc có liên quan tới để so sánh, minh chứng
* Đến lấy sau 3 ngày

**5. Các thủ tục hành chính khác:**

* Học sinh, CMHS đến giải quyết các thủ tục hành chính khác thì thực hiện theo lịch làm việc của văn phòng, mang giấy CMND và các giấy tờ có liên quan tới công việc đến để giải quyết công việc.
* Nhân viên văn phòng có nhiệm vụ hướng dẫn giải quyết các thủ tục hành chính khác theo quy định.
* Đến nhận kết quả sau 3 ngày.

***Lưu ý: Các mẫu văn bản hành chính của Nhà trường có trên trang Web:c3dongda.edu.vn***

* ***Thực hiện quy trình giải quyết thủ tục hành chính, dịch vụ công trực tuyến mức độ 3,4 theo hướng dẫn trên trang Web:c3dongda.edu.vn; hoặc truy cập vào địa chỉ <http://egov.hanoi.gov.vn>*** *(để biết các thành phần và thủ tục thực hiện)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Phụ trách văn thư**  ***Nguyễn Thị Thùy Linh: SĐT 0349602006*** | **HIỆU TRƯỞNG**  (Đã kí)  **Trần Thị Bích Hợp** |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |