



CÔNG KHAI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Hồ sơ	Quy trình thực hiện	Nơi tiếp nhận và trả hồ sơ	Thời gian quy định
Hồ sơ rút bằng tốt nghiệp lớp 9, 12 1. Đem theo Giấy chứng minh nhân dân của người nhận. 2. Nếu nhận thay, là người thân trong gia đình (cha, mẹ, anh, chị, em ruột), khi đi mang theo giấy chứng minh nhân dân của người nhận và số hộ khẩu gia đình để đối chiếu.	Mang giấy CMT đến gặp văn thư nhận BTN	Văn thư	1 Ngày
Hồ sơ dự tuyển vào lớp 6, 10 1. Đơn xin dự tuyển theo mẫu 2. Học bạ TH cơ sở (bản chính); 3. Giấy khai sinh 4. Bảng tốt nghiệp TH cơ sở; Giấy chứng nhận hoàn thành chương trình tiểu học 5. 2 hình 3 x 4 6. Các giấy tờ hợp lệ để được hưởng chế độ ưu tiên	Thông báo ngày cụ thể cho học sinh vào trường và sau đó văn thư hướng dẫn học sinh làm hồ sơ	Văn thư	1 Ngày
Hồ sơ rút học bạ 1. Học sinh khi đến nhận Học bạ phải xuất trình giấy chứng minh nhân dân. 2. Trường hợp nhận thay phải có giấy ủy quyền theo quy định của pháp luật. 3. Sau khi nhận Học bạ đề nghị người nhận kiểm tra kỹ thông tin, các giấy tờ trong hồ sơ và ký vào sổ phát học bạ của nhà trường, nếu có sai sót báo lại cho nhân viên phụ trách quản lý học bạ của nhà trường để kịp thời điều chỉnh.	Khi học sinh trình giấy CMND văn thư lấy học bạ và ghi lại các thông tin sau đó kêu học sinh ký vào sổ đăng bộ để lưu lại	Văn thư	1 Ngày
Hồ sơ mượn học bạ 1. Học sinh khi đến mượn học bạ phải có đơn xin mượn theo mẫu của trường, có sự phê duyệt của Hiệu trưởng. 2. Học sinh khi đến mượn Học bạ phải xuất trình giấy chứng minh nhân dân. 3. Sau khi nhận Học bạ đề nghị người nhận kiểm tra kỹ thông tin, các giấy tờ trong hồ sơ và ký vào sổ mượn học bạ của nhà trường, nếu có sai sót báo lại cho nhân viên phụ trách quản lý học bạ của nhà trường để kịp thời điều chỉnh.	Văn thư lấy học bạ và cho học sinh ký vào sổ mượn học bạ và hẹn thời gian trả lại	Văn thư	1 Ngày
Hồ sơ xác nhận điểm và học bạ 1. Học sinh khi đến xin xác nhận điểm và Học bạ phải có đơn xin xác nhận (theo mẫu của nhà trường). 2. Phải xuất trình giấy chứng minh nhân dân. 3. Sau khi nhận Giấy xác nhận điểm hoặc xác nhận Học bạ đề nghị người nhận kiểm tra kỹ thông tin và ký vào sổ theo dõi của nhà trường, nếu có sai sót báo lại cho nhân viên phụ trách của nhà trường để kịp thời điều chỉnh.	Văn thư kiểm tra lại sổ gọi tên ghi điểm hoặc sổ đăng bộ nếu có tên học sinh thi tiến hành in bảng điểm cho học sinh và trình ký	Văn thư	1 Ngày
Hồ sơ xin học lại 1. Đơn xin học lại 2. Học bạ của lớp hoặc cấp học đã học (bản chính) 3. Bảng tốt nghiệp cấp học dưới (công chứng) 4. Giấy xác nhận về việc chấp hành nghiêm chỉnh pháp luật của địa phương. 5. Giấy khai sinh.	Văn thư hướng dẫn làm đơn xin học lại và sau đó trình với Hiệu trưởng.	Văn thư	1 Ngày
Hồ sơ miễn, giảm học phí 1. Đơn xin miễn, giảm học phí 2. Giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc quyết định về trợ cấp xã hội của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện (Nếu có) 3. Giấy xác nhận Ủy ban nhân dân xã hộ nghèo hoặc cận nghèo. (Nếu có)	- Làm đơn, Sổ hộ nghèo. - Đến UBND xác nhận - Nộp lại đơn cho GVCN.	Kế toán GVCN	Tháng 9

* **Thời gian:** Vào các ngày thứ 2, 3, 4, 5, 6 trong tuần (trừ những ngày văn thư đi công tác đột xuất, ngày nghỉ lễ).

- Buổi sáng: Từ 7h30 – 11h00

- Buổi chiều: Từ 13h30 – 16h30

* **Địa điểm:** Tại văn phòng trường THCS&THPT Long Hưng.

* **Số điện thoại** để liên hệ, phản ánh, giải quyết các thủ tục hành chính của đơn vị:

- Số điện thoại nhà trường: 0299.657.9977

- Hiệu trưởng: 0986.353.441

- Văn thư: 0789.891.675