

Số: 3a/QĐ-LQĐ

Bình Sơn, ngày 04 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy trình giải quyết thủ tục hành chính

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT LÊ QUÝ ĐÔN

Căn cứ Quyết định số 1866/QĐ-UBND ngày 25/12/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2026 tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 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 số 01/QĐ-LQĐ ngày 06/01/2026 của Trường THPT Lê Quý Đôn về việc Ban hành kế hoạch cải cách hành chính năm 2026;

Căn cứ Lịch làm việc của cán bộ quản lý và nhân viên hành chính;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình giải quyết thủ tục hành chính của Trường THPT Lê Quý Đôn kể từ năm 2026 cho đến khi có thay đổi mới.

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

Điều 3. Các tổ chức đoàn thể, tổ trưởng và cá nhân trong đơn vị chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Lê Chấn Thi



QUY TRÌNH

GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Kèm theo Quyết định số 3a/QĐ-LQĐ ngày 14/01/2026 của Hiệu trưởng Trường THPT Lê Quý Đôn)

I. QUY TRÌNH CHUNG

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

Bước 2. Nộp hồ sơ tại phòng Văn thư (cô Phạm Thị Thanh Thúy, văn thư nhà trường, ĐT: 0392935506), 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.

*** Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** từ thứ 2, 3, 4, 5, 6, 7 hàng tuần

+ Buổi sáng: Từ 7h30 đến 11h00.

+ Buổi chiều: Từ 13h30 đến 17h00.

II. THỦ TỤC RÚT HỒ SƠ, HỌC BẠ

1. Trình tự

Bước 1: Học sinh hoặc PHHS (mang theo CMND/CCCD, sổ hộ khẩu có tên của PHHS và học sinh) đến văn phòng trường, xin mẫu đơn rút hồ sơ, ghi hoàn chỉnh, nộp cho cán bộ tiếp nhận tại văn phòng trường. (**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 hẹn 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 phòng Văn thư (cô Phạm Thị Thanh Thúy, văn thư nhà trường, ĐT: 0392935506) 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 Lê Quý Đôn).

- 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*).
- 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 phòng Văn thư (cô Phạm Thị Thanh Thúy, văn thư nhà trường, ĐT: 0392935506) xin mẫu đơn chuyển đi. (**Mẫu 2**)

Bước 2: Học sinh hoặc PHHS (*mang theo CCCD, sổ hộ khẩu có tên của PHHS và học sinh*) 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 phòng Văn thư trường THPT Lê Quý Đôn.

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 hoặc trường chuyển đến.

Bước 4: Học sinh hoặc PHHS 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 GDĐT 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 phòng Văn thư (cô Phạm Thị Thanh Thúy, văn thư nhà trường, ĐT: 0392935506) (mẫu 3).

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

Bước 3: Đúng hạn 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. Thời gian trả kết quả: tối đa 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đơn.

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 thư trường (cô Phạm Thị Thanh Thúy, Văn thư nhà trường, ĐT: 0392935506).

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

Bước 3: Đúng hạn 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

1. Trình tự

Bước 1: Học sinh (mang theo CCCD) hoặc PHHS (nếu nhận thay, thì PHHS mang theo CCCD, sổ hộ khẩu có tên của PHHS và học sinh) liên hệ Văn thư trường (cô Phạm Thị Thanh Thúy, Văn thư nhà trường, ĐT: 0392935506), xuất trình giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời hoặc CCCD (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 CCCD, nếu hợp lệ cho học sinh hoặc PHHS 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.

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 5a**), nộp cho cán bộ phụ trách Văn thư trường (cô Phạm Thị Thanh Thúy, Văn thư nhà trường, ĐT: 0392935506).

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 (**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.

IX. 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, cán bộ 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- TP. Quảng Ngãi- tỉnh Quảng Ngãi.

- 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: Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT ngày 25/12/2002 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Về việc ban hành Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông; Thông tư số 50/2021/TT-BGDĐT ngày 31/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh tại các trường THCS và THPT ban hành kèm theo Quyết định số 51/2002/QĐ-BGDĐT và Hướng dẫn trực tiếp của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi; Công văn số 2822/BGDĐT-GDTrH, ngày 08/6/2023 của Bộ GDĐT về việc thực hiện chuyển trường đối với học sinh phổ thông.

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.

X. THỦ TỤC XIN CẤP LẠI BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP THPT

1. Trình tự

Người đề nghị cấp bản sao Bằng tốt nghiệp THPT liên hệ với Văn thư nhà trường (cô Phạm Thị Thanh Thúy, Văn thư nhà trường, ĐT: 0392935506) để xin mẫu đơn (**Mẫu 8**) để viết đầy đủ nội dung theo đơn. Văn thư nhà trường báo cáo lãnh đạo nhà trường, đồng thời kiểm tra, đối chiếu thông tin với hồ sơ lưu văn bằng, chứng chỉ để xác nhận, trình lãnh đạo đơn vị ký xác nhận trong ngày.

a) Người đề nghị cấp bản sao văn bằng nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 01 Điều này cho cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc;

b) Ngay trong ngày tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 03 (ba) giờ chiều, cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng chứng chỉ từ sổ gốc phải cấp bản sao cho người có yêu cầu. Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc được gửi qua bưu điện thì thời

hạn được xác định từ thời điểm cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến;

c) Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu cấp bản sao từ nhiều sổ gốc, yêu cầu số lượng nhiều bản sao, nội dung văn bằng, chứng chỉ phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao không thể đáp ứng được thời hạn quy định tại điểm b khoản này thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao.

d) Cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ căn cứ sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ để cấp bản sao cho người yêu cầu; nội dung bản sao phải ghi theo đúng nội dung đã ghi trong sổ gốc. Trường hợp không còn lưu trữ được sổ gốc hoặc trong sổ gốc không có thông tin về nội dung yêu cầu cấp bản sao hoặc không cấp bản sao cho người yêu cầu thì cơ quan tiếp nhận yêu cầu cấp bản sao có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu và nêu rõ lý do theo thời hạn quy định.

2. Cách thực hiện

- Nộp hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, địa chỉ số 54 Hùng Vương – TP. Quảng Ngãi – tỉnh Quảng Ngãi.

- 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

Theo khoản 1, Điều 31 của Thông tư 21/2019/TT-BGDĐT quy định Hồ sơ đề nghị cấp bản sao văn bằng từ sổ gốc gồm:

a) Đơn đề nghị cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ, trong đó cung cấp các thông tin về văn bằng, chứng chỉ đã được cấp;

b) Bản chính hoặc bản sao có chứng thực giấy chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng để người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra;

c) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ: Cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ trong trường hợp người đó đã chết thì phải xuất trình giấy ủy quyền (đối với người được ủy quyền) hoặc giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ;

d) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi bản sao có chứng thực giấy tờ quy định tại điểm a, b, c khoản này kèm theo 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho cơ quan có thẩm quyền cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc.

XI. 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.

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, PHHS liên hệ qua số điện thoại 0987913176 thầy Lê Chấn Thi- Hiệu trưởng, số điện thoại 0986800858 thầy Nguyễn Tấn Quang - Phó Hiệu trưởng, số điện thoại 0043222736 cô Lê Thị Nữ - Phó Hiệu trưởng và bộ phận Văn phòng nhà trường (cô Nguyễn Thanh Xuân, Tổ trưởng tổ Văn phòng, ĐT: 0372840932) để được hướng dẫn giải quyết./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo nhà trường;
- Ban đại diện CMHS;
- Văn thư nhà trường;
- Đăng tải website trường;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Lê Chấn Thi