

THÔNG BÁO

Hướng dẫn quy trình giải quyết thủ tục hành chính từ năm 2026

Thực hiện Kế hoạch số 03/KH-THPTBL ngày 19/01/2026 của Trường THPT Bình Liêu về “*cải cách hành chính của Trường THPT Bình Liêu năm 2026*”; hướng dẫn của cấp trên về thực hiện các thủ tục hành chính trong cơ sở giáo dục, Trường THPT Bình Liêu hướng dẫn quy trình giải quyết một số thủ tục hành chính từ năm 2026, cụ thể như sau:

I. QUY TRÌNH CHUNG

Các tổ chức, cá nhân liên hệ trực tiếp với Văn thư nhà trường để được hướng dẫn thủ tục, hồ sơ hoặc vào Website với địa chỉ <https://thptbinhlieu.edu.vn> để tra cứu về yêu cầu thủ tục, tài liệu và tham khảo các mẫu đơn.

Bước 1. Cá nhân chuẩn bị đầy đủ tài liệu, hồ sơ theo yêu cầu.

Bước 2. Nộp hồ sơ về bộ phận Văn thư nhà trường, nhân viên Văn thư tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần, tính pháp lý và yêu cầu công việc cần giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ đủ, hợp lệ, nhân viên Văn thư hẹn thời gian trả kết quả;
- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ, nhân viên Văn thư hướng dẫn người nộp hoàn thiện, bổ sung thêm cho đủ theo quy định;
- Với những thủ tục hành chính vượt thẩm quyền giải quyết của nhà trường, nhân viên Văn thư có trách nhiệm hướng dẫn công dân hoàn thiện hồ sơ nộp về cấp trên theo quy định.

Bước 3. Đúng thời gian được hẹn, cá nhân đến Văn phòng trường để nhận 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. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÁC THỦ TỤC TRỰC TUYẾN

Bước 1: Các tổ chức, cá nhân căn cứ nhu cầu cần cung cấp dịch vụ công, vào địa chỉ <https://thptbinhlieu.edu.vn> tra cứu yêu cầu thủ tục, tài liệu và tham khảo mẫu đơn

Bước 2: Gửi công văn hoặc hồ sơ đến Văn phòng nhà trường theo địa chỉ email: c3binhlieu.quangninh@moet.edu.vn

Bước 3: Khi nhà trường nhận được yêu cầu sẽ có lịch hẹn và thông báo kết quả qua địa chỉ mail của cá nhân.

Bước 4: Cá nhân đến Văn phòng trường để nhận kết quả. liên hệ trước qua số điện thoại sau: 02033878238 (trong giờ hành chính Đ/c **Trần Thị Bích Hợp**)

III. DANH MỤC VỀ MỘT SỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH PHỔ BIẾN CỦA NHÀ TRƯỜNG LIÊN QUAN ĐẾN HỌC SINH VÀ NGƯỜI DÂN

TT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	Mẫu
1	Thủ tục xin rút hồ sơ, học bạ của học sinh và người dân 1) Trình tự thủ tục: - <i>Bước 1:</i> Cá nhân đến Văn phòng trường, hoàn thiện mẫu đơn xin rút hồ sơ, nộp cho nhân viên Văn thư tại văn phòng trường. - <i>Bước 2:</i> Nhân viên Văn thư kiểm tra nội dung yêu cầu, thực hiện luôn việc cho rút hồ sơ, học bạ hoặc hẹn thời gian trả kết quả - <i>Bước 3:</i> Đúng hẹn cá nhân đến Văn phòng trường để nhận kết quả 2) Thời gian thực hiện: 01 buổi làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu. 3) Lệ phí: Không thu lệ phí.	Mẫu 1
2	Thủ tục xin cấp bản sao học bạ của học sinh và người dân (áp dụng với học bạ điện tử, phục vụ cho công tác tuyển sinh) 1) Trình tự thủ tục: - <i>Bước 1:</i> Cá nhân đến văn phòng trường, liên hệ với nhân viên Văn thư để nộp mẫu đơn yêu cầu được cấp bản sao học bạ, xác định số bản cần sao. - <i>Bước 2:</i> Nhân viên Văn thư kiểm tra nội dung yêu cầu, hẹn thời gian trả kết quả. - <i>Bước 3:</i> Đúng hẹn cá nhân liên hệ văn phòng trường để nhận kết quả. 2) Thời gian thực hiện: 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu. 3) Lệ phí: Không thu lệ phí.	Mẫu 2
3	Thủ tục xác nhận kết quả học tập 1) Trình tự thủ tục: - <i>Bước 1:</i> Cá nhân đến văn phòng trường nộp đơn đề nghị được xác nhận kết quả học tập cho nhân viên Văn thư tại văn phòng trường; - <i>Bước 2:</i> Nhân viên Văn thư kiểm tra nội dung yêu cầu, hẹn thời gian trả kết quả. - <i>Bước 3:</i> Đúng hẹn cá nhân liên hệ Văn phòng trường để nhận kết quả. 2) Thời gian thực hiện: 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu. 3) Lệ phí: Không thu lệ phí.	Mẫu 3

4	Thủ tục tiếp nhận học sinh chuyển đến học tại trường 1) Trình tự thủ tục: <i>Bước 1:</i> Học sinh hoặc CMHS đến văn phòng trường nộp hồ sơ chuyển đến cho nhân viên Văn thư tại văn phòng trường sau khi đã được ý kiến đồng ý tiếp nhận. Hồ sơ xin chuyển đến gồm có: - Đơn xin chuyển trường của học sinh (tham khảo Mẫu 4). Trong đó có ý kiến đồng ý tiếp nhận của Hiệu trưởng nhà trường; - Học bạ in (bản chính) hoặc Học bạ điện tử theo quy định. - Bản sao giấy khai sinh. - Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp 10 THPT công lập. - Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp, giới thiệu về Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đi (<i>Nếu chuyển ngoài tỉnh</i>); giới thiệu về trường đến (<i>nếu chuyển trong tỉnh</i>). - Các giấy tờ hợp lệ để hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích trong học tập, thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp (nếu có). <i>Bước 2:</i> Nhân viên Văn thư kiểm tra hồ sơ - Nếu hợp lệ: Cập nhật vào sổ chuyển đến và báo cáo lãnh đạo nhà trường để sắp xếp lớp học cho học sinh. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: Hướng dẫn 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. 3) Lệ phí: Không thu lệ phí. * Lưu ý: Việc chuyển trường được thực hiện khi kết thúc học kỳ I của năm học hoặc trong thời gian hè trước khi khai giảng năm học mới. Trường hợp ngoại lệ về thời gian do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định.	Mẫu 4
5	Thủ tục chuyển trường học sinh đến trường khác 1) Trình tự thủ tục: <i>Bước 1:</i> Học sinh hoặc CMHS hoàn thiện đơn xin chuyển trường cho học sinh đến trường khác (tham khảo Mẫu 5). <i>Bước 2:</i> Học sinh hoặc CMHS điền đầy đủ thông tin, yêu cầu vào đơn, xin xác nhận đồng ý tiếp nhận của trường cần chuyển đến. <i>Bước 3:</i> Nếu trường chuyển đến đồng ý tiếp nhận, Văn thư cùng các bộ phận quản lý hoàn thiện hồ sơ chuyển trường cho học sinh, cập nhật vào sổ chuyển đi, lưu hồ sơ chuyển trường. Cấp Giấy giới thiệu chuyển trường theo quy định.	Mẫu 5

	<i>Bước 4:</i> Học sinh hoặc CMHS gửi hồ sơ về Sở GDĐT Quảng Ninh để tiếp tục hoàn thiện việc chuyển trường theo quy định (nếu chuyển ra ngoài tỉnh). <i>Bước 5:</i> 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 xin chuyển đi đã được ký tiếp nhận, giải quyết ngay trong 01 ngày làm việc; - Nếu đơn chưa được ký tiếp nhận, nhân viên Văn thư hướng dẫn CMHS hoàn thiện hồ sơ, xin tiếp nhận của trường chuyển đến. 3) Lệ phí: Không thu lệ phí. * Lưu ý: Việc chuyển trường được thực hiện khi kết thúc học kỳ I của năm học hoặc trong thời gian hè trước khi khai giảng năm học mới. Trường hợp ngoại lệ về thời gian do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định.	
6	Thủ tục xin xác nhận đang học tại trường 1) Trình tự thủ tục: <i>Bước 1:</i> Tổ chức, cá nhân, có nhu cầu xác nhận học sinh đang học tại trường, có công văn đề nghị hoặc đơn xin xác nhận (tham khảo Mẫu 6) gửi về nhà trường qua Văn phòng nhà trường. <i>Bước 2:</i> Nhân viên Văn thư kiểm tra nội dung đơn, hẹn thời gian trả kết quả. <i>Bước 3:</i> Đúng hạn cá nhân liên hệ Văn phòng nhà trường để nhận kết quả. 2) Thời gian thực hiện: 01 ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận được công văn hoặc đơn đề nghị. 3) Lệ phí: Không thu lệ phí.	Mẫu 6
7	Thủ tục nhận Bằng tốt nghiệp THPT 1) Trình tự thủ tục: <i>Bước 1:</i> Cá nhân đến Văn phòng nhà trường, xuất trình CCCD. <i>Bước 2:</i> Văn thư kiểm tra danh sách, đối chiếu CCCD, nếu hợp lệ sẽ cấp phát bằng và cho ký nhận vào sổ cấp phát bằng. 2) Thời gian thực hiện: 01 buổi làm việc 3) Lệ phí: Không thu lệ phí. * Lưu ý: Việc lấy hộ Bằng tốt nghiệp chỉ được thực hiện khi có Giấy ủy quyền của người được cấp Bằng tốt nghiệp THPT.	

8	Thủ tục xác nhận đã hoàn thành Chương trình THPT 1) Trình tự thủ tục: <i>Bước 1:</i> Cá nhân có nhu cầu xác nhận hoàn thành Chương trình THPT, hoàn chỉnh đơn (tham khảo Mẫu 7), nộp về Văn phòng nhà trường qua nhân viên Văn thư. <i>Bước 2:</i> Nhân viên văn thư kiểm tra đơn, hẹn thời gian trả kết quả. Văn thư kiểm tra hồ sơ lưu trữ của nhà trường về quá trình học của người cần xác nhận. Nếu đúng theo đề nghị xác nhận trong đơn, hoàn chỉnh Giấy xác nhận, trình Hiệu trưởng ký. <i>Bước 3:</i> Đến hẹn cá nhân về Văn phòng nhà trường để nhận kết quả. 2) Thời gian thực hiện: 01 ngày làm việc, kể từ khi tiếp nhận đơn. 3) Lệ phí: Không thu lệ phí.	Mẫu 7
9	Thủ tục đề nghị được hưởng các chế độ, chính sách liên quan đến học sinh 1) Trình tự thủ tục: <i>Bước 1:</i> Cá nhân thuộc diện được hưởng các chế độ, chính sách theo quy định, hoàn thiện đơn và tài liệu, minh chứng theo hướng dẫn, xin xác nhận của các cơ quan liên quan (nếu có); nộp hồ sơ về nhà trường qua nhân viên Kế toán. <i>Bước 2:</i> Nhân viên Kế toán kiểm tra đơn đề nghị và tài liệu, minh chứng đúng theo đối tượng được hưởng; tham mưu cho Hiệu trưởng hoàn thiện hồ sơ trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. <i>Bước 3:</i> Khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt và bố trí kinh phí, nhà trường sẽ thực hiện chi trả trực tiếp qua tài khoản của các cá nhân. 2) Thời gian thực hiện: Theo kế hoạch của năm học. 3) Lệ phí: Không thu lệ phí.	

Trên đây là hướng dẫn quy trình giải quyết một số thủ tục hành chính phổ biến của nhà trường liên quan đến học sinh và người dân trong năm 2026. Một số thủ tục chưa được nêu ở trên sẽ có hướng dẫn thực hiện cụ thể theo từng công việc và nhiệm vụ cụ thể.../.

Nơi nhận:

- Văn phòng Sở GD&ĐT Quảng Ninh;
- Trường các tổ chức, đoàn thể;
- Quán triệt đến CB, GV, NV;
- Đăng tải trên Website trường;
- Lưu: VT..

HIỆU TRƯỞNG

Đinh Quốc Tuấn