

Số: /QĐ-THPTCLQĐ

Đà Nẵng, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc Công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của
Trường THPT chuyên Lê Quý Đôn năm 2026**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT CHUYÊN LÊ QUÝ ĐÔN

Căn cứ Quyết định số 787/QĐ.UB ngày 4 tháng 4 năm 1986 của UBND tỉnh Quảng Nam-Đà Nẵng về việc thành lập Trường năng khiếu cấp 2 và cấp 3 tỉnh Quảng Nam-Đà Nẵng; Quyết định số 1053/QĐ-UB ngày 26 tháng 4 năm 1997 của UBND lâm thời thành phố Đà Nẵng về việc đổi tên Trường chuyên Lê Quý Đôn thành Trường phổ thông trung học chuyên Lê Quý Đôn; Quyết định số 15/2003/QĐ-UB ngày 10 tháng 2 năm 2003 của UBND thành phố Đà Nẵng đổi tên thành Trường trung học phổ thông chuyên Lê Quý Đôn;

Căn cứ thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 05/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 02 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường trung học phổ thông chuyên;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ công văn số 185/SGDĐT-VP ngày 21 tháng 01 năm 2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Đà Nẵng về việc hướng dẫn công khai thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 226/QĐ-SGDĐT ngày 19/01/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Đà Nẵng về việc Ban hành Kế hoạch công tác cải cách hành chính năm 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 15/QĐ-THPTCLQĐ ngày 28/01/2026 của Trường THPT chuyên Lê Quý Đôn Về việc Ban hành Kế hoạch triển khai công tác cải cách hành chính năm 2026 của Trường THPT chuyên Lê Quý Đôn;

Theo đề nghị của Phó Hiệu trưởng ngoài giờ lên lớp của nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công khai kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Trường THPT chuyên Lê Quý Đôn năm 2026.

Điều 2. Văn phòng, các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm xây dựng quy trình các bước giải quyết thủ tục hành chính được công khai tại Quyết định này, công khai tại bảng thông báo của nhà trường, website của Trường.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày kí.

Điều 4. Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, tổ văn phòng và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: VT, VP.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thanh hải

HƯỚNG DẪN QUY TRÌNH THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. THỦ TỤC NHẬN BẰNG TỐT NGHIỆP THPT

1. Trình tự thực hiện

Học sinh đến phòng Giáo vụ nhà trường gặp nhân viên phụ trách quản lý bằng tốt nghiệp (cô Nguyễn Thị Thùy Phương) để làm thủ tục rút. Khi đến nhận bằng tốt nghiệp phải xuất trình giấy chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân, trường hợp gia đình nhận thay phải mang theo giấy ủy quyền có chứng thực. Sau khi nhận bằng tốt nghiệp THPT đề nghị người nhận bằng kiểm tra kỹ thông tin và kí vào sổ cấp phát bằng tốt nghiệp THPT của nhà trường, nếu có sai sót báo lại cho nhân viên phụ trách quản lý bằng tốt nghiệp của nhà trường để kịp thời sửa chữa.

Thời gian nhận: Các buổi chiều trong tuần từ thứ Hai đến thứ Sáu (14h00-16h30)

2. Cách thức thực hiện

Học sinh liên hệ trực tiếp phòng Giáo vụ nhà trường để làm thủ tục rút.

3. Hồ sơ: Chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân (chính chủ) hoặc giấy ủy quyền có chứng thực.

4. Thời hạn giải quyết: 30 phút

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

6. Cơ quan thực hiện: Trường THPT chuyên Lê Quý Đôn

7. Phí, lệ phí: Không

8. Mẫu tờ khai: Không

9. Yêu cầu, điều kiện: Học sinh phải có tên trong danh sách cấp phát bằng tốt nghiệp THPT.

10. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bằng tốt nghiệp THPT của học sinh.

11. Căn cứ pháp lý: Sổ đăng bộ và Sổ cấp phát bằng tốt nghiệp THPT.

II. THỦ TỤC LÀM HỒ SƠ NGHỈ HỌC

1. Trình tự thực hiện

Học sinh/ Cha mẹ đến phòng Giáo vụ nhà trường gặp nhân viên phụ trách (cô Nguyễn Thị Thùy Phương) để làm thủ tục xin nghỉ học. Sau khi nhận mẫu của trường (mẫu 1 và mẫu 4), phụ huynh làm theo hướng dẫn (trong thời gian từ 2 đến 4 ngày làm việc) sau đó gửi lại mẫu giấy đề nghị cho phòng giáo vụ.

Phòng giáo vụ sẽ liên hệ với Cha mẹ học sinh /học sinh đến nhận học bạ và các giấy tờ liên quan khi có công văn trả lời từ Sở Giáo dục và Đào tạo TP. Đà Nẵng.

Thời gian nhận: Các ngày thứ 2 – 4 – 6 trong giờ hành chính

2. Cách thức thực hiện

Học sinh/ Cha mẹ học sinh liên hệ trực tiếp tại phòng Giáo vụ nhà trường.

3. Hồ sơ: Thẻ học sinh hoặc CCCD

4. Thời hạn giải quyết: 30 phút

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

6. Cơ quan thực hiện: Trường THPT chuyên Lê Quý Đôn

7. Phí, lệ phí: Không

8. Mẫu tờ khai: Phụ lục dán tại phòng Giáo vụ hoặc trang web trường

9. Yêu cầu, điều kiện: Học sinh phải có tên trong sổ đăng bộ

10. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hồ sơ, học bạ của học sinh

11. Căn cứ pháp lí: Sổ đăng bộ

III. THỦ TỤC MƯỢN HỒ SƠ, HỌC BẠ

1. Trình tự thực hiện

Học sinh/ Cha mẹ học sinh đến Giáo vụ lấy mẫu giấy đề nghị (Mẫu 3) để điền thông tin, sau đó nộp tại phòng Văn thư nhà trường để làm thủ tục mượn. Học sinh/ Cha mẹ học sinh đến phòng Giáo vụ nhận học bạ phải xuất trình căn cước công dân hoặc thẻ học sinh. Sau khi nhận đề nghị người nhận kiểm tra kỹ thông tin và kí vào sổ mượn học bạ của nhà trường.

Thời gian nhận: Các ngày thứ 2 – 4 – 6 trong giờ hành chính

2. Cách thức thực hiện

Học sinh liên hệ trực tiếp tại phòng giáo vụ nhà trường để làm thủ tục mượn.

3. Hồ sơ: Căn cước công dân hoặc thẻ học sinh

4. Thời hạn giải quyết: 02 ngày

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

6. Cơ quan thực hiện: Trường THPT chuyên Lê Quý Đôn

7. Phí, lệ phí: Không

8. Mẫu tờ khai: Phụ lục tại Giáo vụ hoặc trang web trường

9. Yêu cầu, điều kiện: Phải có giấy đề nghị xin mượn học bạ, có sự đồng ý của Hiệu trưởng

10. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Học bạ của học sinh

11. Căn cứ pháp lí: Sổ mượn học bạ

IV. THỦ TỤC XÁC NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP

1. Trình tự thực hiện

* Đối với bảng điểm song ngữ tiếng Anh:

Học sinh liên hệ phòng Giáo vụ để hướng dẫn và mẫu file điểm song ngữ qua email, điền thông tin và nộp lại phòng Giáo vụ. Phòng giáo vụ tiếp nhận phiếu điểm song ngữ, kiểm tra nội dung, trình Lãnh đạo trường và trả kết quả đến học sinh.

* Đối với phiếu điểm giữa học kỳ:

Học sinh liên hệ giáo viên chủ nhiệm nhận phiếu điểm giữa học kỳ năm học hiện tại. Nộp phiếu điểm đã được GVCN xác nhận tại phòng Giáo vụ. Phòng giáo vụ tiếp nhận phiếu điểm, kiểm tra nội dung, trình Lãnh đạo trường và trả kết quả đến học sinh.

Thời gian làm thủ tục: Các ngày thứ 2 – 3 – 5 trong giờ hành chính

2. Cách thức thực hiện

Học sinh liên hệ trực tiếp tại phòng Giáo vụ nhà trường để làm thủ tục xin xác nhận kết quả học tập.

3. Hồ sơ: Phiếu điểm song ngữ hoặc phiếu điểm giữa kỳ

4. Thời hạn giải quyết: 02 ngày

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

6. Cơ quan thực hiện: Trường THPT chuyên Lê Quý Đôn

7. Phí, lệ phí: Có (Dành cho bản điểm song ngữ)

8. Mẫu tờ khai: Phiếu xin

9. Yêu cầu, điều kiện: Mỗi phiếu điểm chỉ cấp 1 lần/1 học sinh.

10. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Sổ theo dõi phiếu điểm

11. Căn cứ pháp lý: Sổ điểm lưu trữ tại nhà trường

V. THỦ TỤC XÁC NHẬN HỌC SINH ĐANG HỌC TẠI TRƯỜNG

1. Trình tự thực hiện

Học sinh đến phòng Giáo vụ nhận mẫu giấy đề nghị (Mẫu 2) và khai thông tin. Phòng giáo vụ phụ trách tiếp nhận, kiểm tra thông tin điền đầy đủ vào giấy đề nghị xác nhận.

Thời gian làm thủ tục: Các ngày thứ 2 – 3 – 5 trong giờ hành chính

2. Cách thức thực hiện

Học sinh liên hệ trực tiếp tại phòng Giáo vụ nhà trường để làm thủ tục xin xác nhận đang học tại trường.

3. Hồ sơ: giấy đề nghị xin xác nhận đang học tại trường

4. Thời hạn giải quyết: 01 ngày

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

6. Cơ quan thực hiện: Trường THPT chuyên Lê Quý Đôn

7. Phí, lệ phí: Không

8. Mẫu tờ khai: Phụ lục tại phòng Giáo vụ hoặc trang web trường

9. Yêu cầu, điều kiện: Phải có giấy đề nghị xác nhận đang học tại trường

10. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận học sinh đang học tại trường

11. Căn cứ pháp lí: Sổ đăng bộ nhà trường

VI. THỦ TỤC TIẾP NHẬN HỌC SINH CHUYỂN ĐẾN

1. Trình tự thực hiện

Cha mẹ học sinh đến phòng văn thư trường nộp hồ sơ (với điều kiện hồ sơ đã có sự đồng ý của Sở Giáo dục và Đào tạo TP. Đà Nẵng), phòng văn thư chuyển đến cho phòng giáo vụ tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ

+ **Nếu hợp lệ:** Cập nhật vào sổ chuyển đến và báo cho Hiệu trưởng hoặc 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 Giáo viên chủ nhiệm vào học.

+ **Nếu hồ sơ chưa hợp lệ:** Hướng dẫn phụ huynh học sinh tiếp tục hoàn thành hồ sơ.

2. Cách thức thực hiện

Cha mẹ học sinh liên hệ trực tiếp tại phòng Giáo vụ nhà trường để nộp hồ sơ chuyển đến

2. Hồ sơ:

- Đơn xin chuyển trường do cha mẹ hoặc người giám hộ kí (theo mẫu 6), trong đó có ý kiến chấp thuận của Hiệu trưởng trường THPT xin chuyển đến (THPT chuyên Lê Quý Đôn) và đồng ý của Sở Giáo dục và Đào tạo TP. Đà Nẵng.

- Bổ sung Học bạ hoặc giấy xác nhận của nhà trường về kết quả học tập các lớp học trước đó (bản dịch sang tiếng Việt có chứng thực).

- Bản sao giấy khai sinh có chứng thực.

- Bằng tốt nghiệp THCS (bản chính hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời).

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

- Hộ khẩu hoặc giấy chứng nhận tạm trú dài hạn hoặc quyết định điều động công tác của cha mẹ hoặc người giám hộ tại nơi sẽ chuyển đến.

- Các giấy tờ hợp lệ để hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích trong học tập, thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp (nếu có).

- Học sinh Việt Nam ở nước ngoài về nước trong năm học xin học được gia hạn thêm 03 tuổi so với tuổi quy định của từng cấp học.

- Học sinh người nước ngoài trong năm học xin học tại Việt Nam được gia hạn thêm 03 tuổi so với tuổi quy định của từng cấp học.

4. Thời hạn giải quyết: Nếu hồ sơ hợp lệ, đầy đủ sẽ thực hiện ngay trong buổi làm việc kể từ khi tiếp nhận yêu cầu.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

6. Cơ quan thực hiện: Trường THPT chuyên Lê Quý Đôn

7. Phí, lệ phí: Không

8. Mẫu tờ khai: Không

9. Yêu cầu, điều kiện:

- Học trường chuyên;

- Chuyển trường trong cùng tỉnh: Hiệu trưởng trường nơi đến tiếp nhận và xem xét, giải quyết theo quy định của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo TP. Đà Nẵng.

- Chuyển trường đến từ tỉnh, thành phố khác: Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đến tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và giới thiệu về trường.

- Việc chuyển trường được thực hiện khi kết thúc học kì 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 nơi đến xem xét, quyết định.

10. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Ý kiến chấp thuận của Sở Giáo dục và Đào tạo TP. Đà Nẵng.

11. Căn cứ pháp lí: Căn cứ Thông tư số 05/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 02 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường THPT chuyên;

VII. THỦ TỤC CHUYỂN TRƯỜNG ĐI

1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Cha mẹ học sinh đến phòng giáo vụ trường xin mẫu đơn chuyển đi (Mẫu 6).

Bước 2: Cha mẹ 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, Cha mẹ học sinh mang đơn đó trở lại trường THPT chuyên Lê Quý Đôn, trình Hiệu trưởng ký đồng ý cho chuyển đi. Trước khi cho học sinh chuyển trường, nhà trường có tờ trình xin ý kiến Sở Giáo dục và Đào tạo TP. Đà Nẵng đồng ý.

Bước 3: Phòng giáo vụ nhà trường hỗ trợ Cha mẹ học sinh 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: Cha mẹ học sinh mang hồ sơ học bạ đến Sở Giáo dục xin giấy giới thiệu đến Sở GD-ĐT của trường chuyển đến (*nếu chuyển ngoài tỉnh*).

Bước 5: Cha mẹ học sinh nộp toàn bộ hồ sơ cho trường chuyển đến để được nhập học.

2. Cách thức thực hiện

Cha mẹ học sinh liên hệ trực tiếp tại phòng giáo vụ nhà trường để làm thủ tục xin chuyển đi.

3. Hồ sơ:

Đơn xin chuyển trường do cha mẹ hoặc người giám hộ ký (theo mẫu 6), trong đó có ý kiến chấp thuận của Hiệu trưởng trường THPT xin chuyển đến.

4. Thời hạn giải quyết:

+ Đầy đủ thủ tục, giải quyết ngay trong buổi làm việc.

+ Nếu đơn chưa được ký tiếp nhận, hướng dẫn Cha mẹ học sinh hoàn thiện hồ sơ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

6. Cơ quan thực hiện: Trường THPT chuyên Lê Quý Đôn

7. Phí, lệ phí: Không

8. Mẫu tờ khai: Mẫu 6

9. Yêu cầu, điều kiện:

- Việc chuyển trường được thực hiện khi kết thúc học kì I của năm học hoặc trong thời gian hè trước khi khai giảng năm học mới.

10. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy giới thiệu chuyển trường

11. Căn cứ pháp lý: Căn cứ Thông tư số 05/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 02 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường THPT chuyên;

VIII. THỦ TỤC MIỄN, GIẢM HỌC PHÍ, HỖ TRỢ CHI PHÍ HỌC TẬP

1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Học sinh liên hệ phòng Kế toán – Tài vụ nhà trường gặp kế toán (cô Nguyễn Thị Thùy My) để được hướng dẫn mẫu đơn miễn giảm hoặc mẫu đơn hỗ trợ chi phí học tập.

Bước 2: Học sinh đến xã, phường nơi cư trú để xác nhận kèm theo các giấy tờ chứng minh thuộc diện miễn giảm do UBND phường xác nhận, nộp về phòng Kế toán – Tài vụ nhà trường.

Bước 3: Căn cứ theo giấy chứng nhận của học sinh, nhà trường miễn, giảm học phí cho học sinh theo quy định, đồng thời lập danh sách miễn, giảm, hỗ trợ chi phí học tập nộp về Sở.

Bước 4: Sau khi có kinh phí hỗ trợ chi phí học tập (đối với học sinh nghèo, học sinh mồ côi cả cha lẫn mẹ, học sinh khuyết tật thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo) do Sở cấp về, nhà trường thông báo cho học sinh lên nhận.

2. Cách thức thực hiện

Học sinh liên hệ trực tiếp tại phòng Kế toán nhà trường để làm thủ tục miễn giảm.

3. Hồ sơ: Giấy chứng nhận do UBND xã, phường cấp, đơn miễn giảm, đơn hỗ trợ chi phí học tập (nếu có)

4. Thời hạn giải quyết:

- Đối với học sinh được miễn, giảm học phí: Giải quyết ngay trong buổi sau khi nhận đơn

- Đối với học sinh được hỗ trợ chi phí học tập: Sau khi có kinh phí do Sở cấp về.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

6. Cơ quan thực hiện: Trường THPT chuyên Lê Quý Đôn

7. Phí, lệ phí: Không

8. Mẫu tờ khai: Mẫu theo quy định của Nhà nước

9. Yêu cầu, điều kiện: Học sinh phải có giấy chứng nhận do UBND xã, phường cấp

10. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Học sinh được miễn giảm học phí và được hỗ trợ chi phí học tập (nếu có)

11. Căn cứ pháp lý: Nghị định 86/2015/NĐ-CP ngày 02/10/2015 và Thông tư liên tịch 20/2014/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30/5/2014

IX. TUYỂN SINH VÀO LỚP 10

1. Trình tự thực hiện

- Trường nhận kết quả thi tuyển sinh lớp 10 tại Sở.
- Niêm yết bảng kết quả thi tuyển sinh tại Trường THPT chuyên Lê Quý Đôn.
- Thành lập Hội đồng tuyển sinh lớp 10 tại trường THPT chuyên Lê Quý Đôn.
- Thông báo điểm chuẩn, danh sách lớp, thời gian thu, địa điểm thu hồ sơ nhập học lớp 10 tại bảng thông báo nhà trường

2. Cách thức thực hiện

Học sinh liên hệ trực tiếp tại Văn phòng nhà trường để nộp hồ sơ tuyển sinh.

3. Hồ sơ:

- * Học bạ THCS (Học bạ chính)
- * Giấy khai sinh.
- * Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời.
- * Đơn dự tuyển vào lớp 10.
- * 3 ảnh 3x4 (ảnh không đeo khăn quàng)
- * Các loại giấy tờ diện ưu tiên (nếu có).
- * Giấy chứng nhận đạt giải các kỳ thi học sinh giỏi (nếu có)

4. Thời hạn giải quyết:

- Theo lịch thông báo thu nhận hồ sơ của trường.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Học sinh đã tốt nghiệp THCS và đăng kí dự tuyển vào Trường THPT chuyên Lê Quý Đôn

6. Cơ quan thực hiện: Trường THPT chuyên Lê Quý Đôn

7. Phí, lệ phí: Không

8. Mẫu tờ khai: Hồ sơ dự tuyển

9. Yêu cầu, điều kiện: Học sinh phải tốt nghiệp THCS và có nguyện vọng xét tuyển vào trường THPT chuyên Lê Quý Đôn và đạt điểm chuẩn vào trường theo quyết định của Sở Giáo dục và Đào tạo TP. Đà Nẵng

10. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Danh sách trúng tuyển

11. Căn cứ pháp lí: Kế hoạch tuyển sinh của Sở Giáo dục và Đào tạo.

X. GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỔ CÁO

1. Trình tự thực hiện

***Thủ tục tiếp nhận đơn thư.**

- Trường hợp tổ chức, công dân đến phản ánh thông qua đơn, thư:

Bộ phận văn thư khi nhận đơn thư, chuyển về Hiệu trưởng xử lý theo quy trình nhận văn bản. Bộ phận có liên quan có trách nhiệm xem xét, báo cáo, đề xuất với Hiệu trưởng về quy trình và hướng giải quyết.

- Trường hợp tổ chức, công dân đến phản ánh trực tiếp:

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm hướng dẫn công dân, tổ chức làm việc trực tiếp với bộ phận tiếp công dân.

2. Cách thức thực hiện

Cá nhân phản ánh qua đơn, thư hoặc liên hệ trực tiếp tại Bộ phận tiếp công dân của nhà trường.

3. Hồ sơ:

- Đơn khiếu nại, tố cáo.
- Các tài liệu, vật chứng có liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo

4. Thời hạn giải quyết:

Hiệu trưởng có trách nhiệm phân loại đối với từng đơn thư, xem xét giải quyết kịp thời, đúng thời hạn quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo. Cụ thể:

- *Đối với đơn khiếu nại:*

Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được đơn khiếu nại, Hiệu trưởng tiến hành thụ lý để giải quyết khiếu nại và thông báo bằng văn bản cho tổ chức, công dân (sau đây gọi là người khiếu nại) biết; trường hợp không thụ lý giải quyết thì phải nêu rõ lý do.

Thời hạn giải quyết lần đầu không quá 30 ngày kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn, nhưng không quá 45 ngày kể từ ngày thụ lý.

Đối với các khiếu nại đã được các cấp có thẩm quyền giải quyết, nhưng người khiếu nại không nhất trí tiếp tục khiếu nại thì thời hạn không quá 45 ngày kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn, nhưng không quá 60 ngày kể từ ngày thụ lý để giải quyết.

- + Đối với các khiếu nại không thuộc thẩm quyền giải quyết:

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Hiệu trưởng chuyển đơn đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xem xét, giải quyết, đồng thời thông báo và chỉ dẫn cho người khiếu nại biết để liên hệ giải quyết.

+ Đối với các khiếu nại đã hết thời hạn giải quyết, việc khiếu nại đã có quyết định giải quyết cuối cùng, đã được Toà án thụ lý để giải quyết hoặc đã có bản án, quyết định của Toà án, Hiệu trưởng không xem xét, giải quyết nhưng phải thông báo cho người khiếu nại biết về lý do không giải quyết.

- *Đối với đơn tố cáo:*

Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được đơn tố cáo, Hiệu trưởng tiến hành thụ lý để giải quyết;

Thời hạn giải quyết: Không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý giải quyết; đối với vụ việc phức tạp có thể kéo dài, nhưng không quá 90 ngày kể từ ngày thụ lý giải quyết.

Trường hợp đơn tố cáo không thuộc thẩm quyền giải quyết thì làm thủ tục chuyển đơn đến cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giải quyết và thông báo cho người tố cáo biết.

- Căn cứ vào đơn khiếu nại, tố cáo của cá nhân, cán bộ tiếp nhận giải quyết hồ sơ căn cứ vào nội dung vụ việc chuyển đến cấp lãnh đạo có thẩm quyền giải quyết.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

6. Cơ quan thực hiện: Trường THPT chuyên Lê Quý Đôn

7. Phí, lệ phí: Không

8. Mẫu tờ khai: Không

9. Yêu cầu, điều kiện: Cá nhân có đơn tố cáo và các tài liệu, chứng cứ liên quan đến việc khiếu nại, tố cáo

10. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời của các cấp có thẩm quyền

11. Căn cứ pháp lý: Luật Khiếu nại, tố cáo.

XI. XIN PHÉP NGHỈ HỌC

1. Trình tự thực hiện

* Đăng kí online – nghỉ học 01 buổi:

Cha mẹ học sinh dùng tài khoản và mật khẩu trên hệ thống vnedu.vn đăng kí nghỉ học thời gian 1 buổi (buổi sáng hoặc buổi chiều).

Thời gian đăng kí online: trước buổi nghỉ học ít nhất 30 phút

* Đăng kí bằng giấy xin phép

Cha mẹ học sinh nộp giấy xin phép theo mẫu nhà trường tại phòng bảo vệ trước 7h00 ngày nghỉ học (ngày học chính khóa).

Nếu đăng kí nghỉ học quá 3 ngày liên tục, giáo viên chủ nhiệm yêu cầu Cha mẹ học sinh có các giấy tờ chứng minh việc nghỉ học có lí do chính đáng nộp tại phòng Văn thư để trình Lãnh đạo trường xem xét và giải quyết.

Thời hạn nộp giấy phép: Trước ngày nghỉ học ít nhất 02 ngày

2. Cách thức thực hiện

Cha mẹ học sinh sử dụng hình thức online hoặc trực tiếp đến giáo viên chủ nhiệm hoặc văn thư nhà trường.

3. Hồ sơ:

* Giấy xin phép

* Hồ sơ chứng minh nghỉ học có lí do

4. Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp nghỉ học 01 buổi: Có giá trị sau khi gửi đơn

- Trường hợp nghỉ học dưới 04 ngày liên tục GVCN trả lời cho Cha mẹ học sinh, từ 04 ngày trở lên: 02 ngày

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cha mẹ học sinh

6. Cơ quan thực hiện: Trường THPT chuyên Lê Quý Đôn

7. Phí, lệ phí: Không

8. Mẫu tờ khai: Giấy xin phép/đơn

9. Yêu cầu, điều kiện: Có hồ sơ chứng minh

10. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xin phép

11. Căn cứ pháp lí: Giấy xin phép/đơn

XII. THỦ TỤC SAO LỤC THÔNG TIN HỌC SINH (DÀNH CHO HS ĐÃ TỐT NGHIỆP)

1. Trình tự thực hiện

Học sinh đến phòng Giáo vụ nhận mẫu giấy đề nghị (Mẫu 5) và khai thông tin. Phòng giáo vụ phụ trách tiếp nhận, kiểm tra thông tin điền đầy đủ vào giấy đề nghị xác nhận.

Thời gian làm thủ tục: Các buổi chiều trong tuần từ thứ 2 đến thứ 6 (14h00-16h30)

2. Cách thức thực hiện

Học sinh liên hệ trực tiếp tại phòng Giáo vụ nhà trường để làm thủ tục sao lục thông tin học tại trường.

3. Hồ sơ: Giấy đề nghị sao lục

4. Thời hạn giải quyết: 03-05 ngày

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

6. Cơ quan thực hiện: Trường THPT chuyên Lê Quý Đôn

7. Phí, lệ phí: Không

8. Mẫu tờ khai: Phụ lục tại phòng Giáo vụ hoặc trang web trường

9. Yêu cầu, điều kiện: Phải có giấy đề nghị xin sao lục và xác nhận thông tin tại công an phường nơi cư trú.

10. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đề nghị sao lục thông tin

11. Căn cứ pháp lí: Sổ điểm lưu tại nhà trường

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ RÚT HỒ SƠ HỌC BẠ
(Dùng cho học sinh đang học, chưa tốt nghiệp)

Kính gửi: Ông Hiệu trưởng trường THPT Chuyên Lê Quý Đôn, Đà Nẵng

Tôi tên là: , sinh năm: , số CCCD:

Là cha (mẹ) của học sinh: , sinh năm:

Học lớp: , học kỳ: , năm học: , tại trường:

Tôi viết giấy này xin quý cấp cho phép tôi được rút hồ sơ học bạ của học sinh
..... , lớp , trường

Lí do:

.....

Tôi xin chân thành cảm ơn quý cấp!

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20

Xác nhận của
Thư viện

Xác nhận của
Tài vụ

Học sinh
(kí, ghi rõ họ và tên)

Cha (mẹ) học sinh
(kí, ghi rõ họ tên)

Ý kiến của Nhà trường

(Đề nghị phụ huynh nộp tại phòng Giáo vụ nhà trường. Thời gian giải quyết 02 ngày, trừ thứ 7, CN.)

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN
(Dùng cho học sinh đang học tại trường)

Kính gửi: Ông Hiệu trưởng trường THPT Chuyên Lê Quý Đôn, Đà Nẵng

Em tên là: , sinh ngày:

Thường trú:

Hiện đang học lớp:....., trường:

Học kỳ:....., năm học:

Nay em làm giấy này xin Nhà trường xác nhận em là học sinh lớp....., học kỳ:

của trường....., năm học:

Lí do:.....

.....

.....

Em xin chân thành cảm ơn !

Trường THPT chuyên Lê Quý Đôn
Xác nhận học sinh.....
.....

HIỆU TRƯỞNG

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20

Người viết
(kí và ghi rõ họ tên)

(Đề nghị phụ huynh nộp tại phòng Giáo vụ nhà trường. Thời gian giải quyết 02 ngày, trừ thứ 7, CN.)

GIẤY ĐỀ NGHỊ MƯỢN HỌC BẠ

Kính gửi: Ông Hiệu trưởng Trường THPT chuyên Lê Quý Đôn, Đà Nẵng

Tôi tên là: Sinh ngày:

Hiện ở tại:

Chứng minh nhân dân số:

Là cha(mẹ) của học sinh:

Sinh ngày: tháng: năm: Nơi sinh:

Đang học lớp:, học kỳ:, năm học 20....- 20.... của trường

Đề nghị nhà trường cho tôi mượn học bạ cấp: của

Mục đích sử dụng:

Thời gian từ:/...../20.... đến hết ngày...../...../20....

Tôi xin bảo đảm giữ gìn học bạ cẩn thận và trả lại nhà trường đúng hẹn.

Trân trọng cảm ơn ông Hiệu trưởng.

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20

Người viết

(kí và ghi rõ họ tên)

Ý kiến của nhà trường

(Đề nghị phụ huynh nộp tại phòng Văn thư nhà trường. Thời gian giải quyết 02 ngày, trừ thứ 7, CN.)

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ NGHỈ HỌC

Kính gửi: - Bà Giám đốc sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Đà Nẵng;
- Ông Hiệu trưởng trường THPT chuyên Lê Quý Đôn, Đà Nẵng;
- Giáo viên chủ nhiệm lớp.....

Tôi tên là: , sinh năm: , số CMND:

Là cha (mẹ) của học sinh:..... , sinh năm:

Học lớp:, học kỳ:, năm học: , tại trường:.....

Tôi viết giấy này kính mong nhà trường và các thầy cô cho phép con tôi được nghỉ học.

Lí do:.....

.....

Giấy tờ kèm theo (Visa, đơn nhập học):.....

.....

Tôi xin chịu trách nhiệm về sự nghỉ học của con tôi.

Xin chân thành cảm ơn!

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20

Xác nhận của Thư viện

Người viết
(kí, ghi rõ họ tên)

Ý kiến Giáo viên chủ nhiệm lớp

Ý kiến của Nhà trường

(Đề nghị phụ huynh nộp tại phòng Giáo vụ nhà trường. Thời gian giải quyết 02 ngày, trừ thứ 7, CN.)

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ SAO LỤC
(Dùng cho học sinh đã tốt nghiệp)

Kính gửi: Ông Hiệu trưởng trường THPT Chuyên Lê Quý Đôn, Đà Nẵng

Tôi tên là: , Sinh năm: , Nơi sinh:

Số CCCD...: , Ngày cấp: , Nơi cấp:

Niên khoá: , tại trường:.....

Tôi viết đơn này đề nghị Nhà trường sao lục thông tin học tập của tôi như sau:

Họ và tên: , Sinh năm: , Nơi sinh:

Từ năm:đến năm:..... , học lớp: tại trường:

Lí do:.....

.....

.....

Tôi xin chân thành cảm ơn quý cấp!

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20

Người viết
(kí, ghi rõ họ tên)

Ý kiến Nhà trường

(Đề nghị nộp tại phòng Giáo vụ nhà trường. Thời gian giải quyết 03 ngày, trừ thứ 7, CN.) Kèm theo đơn báo mất do Công An phường nơi thường trú xác nhận.

GIẤY ĐỀ NGHỊ CHUYỂN TRƯỜNG

Kính gửi: - Bà Giám đốc sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Đà Nẵng;
- Ông Hiệu trưởng trường THPT chuyên Lê Quý Đôn, Đà Nẵng;
- Trường

Tôi tên là: , sinh năm: , số CCCD:

Là cha (mẹ) của học sinh:..... , sinh năm:

Học lớp: , học kỳ:..... , năm học: ,
tại trường:

Tôi viết giấy này kính mong nhà trường và các thầy cô cho phép con tôi được chuyển
đến trường.....

Lí do:.....
.....

Giấy tờ kèm theo:
.....

Tôi xin chịu trách nhiệm về sự chuyển trường của con tôi.

Xin chân thành cảm ơn!

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20

Người viết
(kí, ghi rõ họ tên)

Ý kiến trường THPT chuyên Lê Quý Đôn

Ý kiến trường.....

GIẤY ĐỀ NGHỊ XIN BẢNG ĐIỂM
(Dùng cho học sinh chưa tốt nghiệp)

Kính gửi: Ông Hiệu trưởng trường THPT Chuyên Lê Quý Đôn, Đà Nẵng

Em tên là: , sinh năm: , nơi sinh:

Học lớp: , học kỳ:..... , năm học:..... , trường:

Em viết đơn này kính mong Nhà trường cho em xin bảng điểm của em các năm :

Lớp:..... , học kỳ/cả năm: , năm học: ,

Lớp:..... , học kỳ/cả năm: , năm học: ,

Lí do:.....

.....

Email nhận file:.....

Em xin chân thành cảm ơn!

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20

Người làm đơn
(kí, ghi rõ họ tên)

LỊCH LÀM VIỆC
THỜI GIAN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ CHO HỌC SINH VÀ CÔNG DÂN
CỦA TRƯỜNG THPT CHUYÊN LÊ QUÝ ĐÔN
(Kèm theo Quyết định số:/QĐ-THPTCLQĐ, ngày tháng... năm 2025)

1. Ban giám hiệu: - Hiệu trưởng tiếp dân vào sáng thứ 4 và sáng thứ 7.
- Trực giải quyết các công việc theo phân công của lãnh đạo
2. Phòng giáo vụ: - Tiếp nhận, hướng dẫn khi có công dân đến liên hệ công tác
- Giải quyết các vấn đề liên quan đến giáo vụ: thực hiện theo Quyết định công khai thủ tục hành chính.
3. Phòng tài vụ: Thu, chi các khoản tiền theo qui định:
+ Giải quyết ngay vào các ngày thứ 6, 7 hằng tuần (theo hướng dẫn).
+ Trong giờ hành chính phải có người đóng dấu phục vụ cho các hoạt động của trường.
+ Lập hợp đồng, thanh toán hợp đồng, chi trả tiền tối đa là 03 ngày (theo hướng dẫn).
4. Thư viện: Giải quyết các vấn đề liên quan đến thư viện: + Mượn trả sách trực tiếp vào các buổi chiều 2,4,6; sáng 3,5.
+ Xác nhận khác giải quyết trong ngày.
5. Các phòng chức năng
- Thiết bị - Tin học
Các bộ phận phải có kế hoạch đăng kí mượn đồ dùng dạy học trước ít nhất 02 ngày và phục vụ đầy đủ theo yêu cầu (theo hướng dẫn).
- Y tế, văn thư, điện nước, giám thị, phục vụ phải trực theo lịch, nếu rơi vào buổi nghỉ phải có người trực thay, khi có yêu cầu phải có mặt để giải quyết công việc.
- Bảo vệ: Hướng dẫn khi có công dân đến liên hệ công tác và chuyển giấy phép của PHHS theo qui định.
6. Các tổ chức trong nhà trường
- Chi bộ
- Đoàn trường
- Hội khuyến học
- Hội Chữ Thập Đỏ.
Khi có yêu cầu của CBCC và công dân cần giải quyết ngay theo qui định từng nội dung công việc.
7. Lịch tiếp dân:

LỊCH LÀM VIỆC CỦA CÁC TỔ CHỨC CÁ NHÂN CỦA NHÀ TRƯỜNG

Thứ	2		3		4		5		6		7		GHI CHÚ
Buổi	SÁNG	CHIỀU	SÁNG	CHIỀU	SÁNG	CHIỀU	SÁNG	CHIỀU	SÁNG	CHIỀU	SÁNG	CHIỀU	
H. TRƯỞNG													
P. HT CM					X	X	X	X	X	X			
P. HT NGLL, CSVC	X	X	X	X							X	X	
LỊCH TIẾP DÂN (HT)					X						X		
GIÁO VỤ	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
K TOÁN, T QUỸ	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
VT	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
THƯ VIỆN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
CÁC P.THIỆT BỊ	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
P. VI TÍNH	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
BẢO VỆ	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
TỔ TƯ VẤN T LY	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
PHỤC VỤ	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
ĐIỆN - NƯỚC	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Y TẾ	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Đ. TRƯỞNG	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
HỘI K.HỌC	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
HỘI CT. ĐỒ	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		

Nề nếp tác phong khi tiếp dân

- Đúng nguyên tắc, chức năng nhiệm vụ, qui trình - đạt hiệu quả cao;
- Đúng nơi, đúng giờ, nhanh chóng, kịp thời, chính xác;
- Dân chủ - văn minh - lịch sự - trung thực;

- Có kỷ luật – vui vẻ - đảm bảo làm việc trong môi trường vệ sinh, sạch, đẹp;

- An toàn – không ngừng học tập nâng cao chuyên môn nghiệp vụ

Công tác CCHC là một tiêu chí đánh giá thi đua của Hội đồng thi đua nhà trường, căn cứ vào mức độ hoàn thành công việc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của các tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực CCHC để bình xét các danh hiệu thi đua cuối năm./.