

**THÔNG BÁO**

**Phê duyệt danh sách công khai thủ tục hành chính tại đơn vị  
Năm học 2024-2025**

Căn cứ Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;

Thực hiện Quyết định số 190/QĐ-SGDĐT ngày 27/02/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi; Kế hoạch số 219/KH-SGDĐT ngày 28/02/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ nhiệm vụ, quyền hạn của hiệu trưởng được quy định tại thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Thực hiện Công văn số 946/SGDĐT-VP ngày 03 tháng 4 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ngãi V/v công khai thủ tục hành chính tại các đơn vị trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo, Trường THPT Ba Gia thông báo đến phụ huynh và học sinh toàn trường Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của đơn vị (có Danh mục kèm theo).

Đề nghị phụ huynh học sinh và học sinh theo dõi để thực hiện đúng quy định./.

**Nơi nhận:**

- PHT, CTCĐ, BTĐ;
- Niêm yết bảng tin;
- Đăng website;
- Lưu: VT.



**HIỆU TRƯỞNG**

**Phạm Thành Tấn**

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

**BIÊN BẢN CÔNG KHAI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NIÊM YẾT**  
**Năm học 2024-2025**

**1. Thời gian:** Lúc 08 giờ 00, ngày 09 tháng 04 năm 2025, Hiệu trưởng Trường THPT Ba Gia tổ chức đánh giá kết quả niêm yết Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của đơn vị năm học 2024-2025.

**2. Địa điểm:** Tại Trường THPT Ba Gia.

**3. Thành phần:**

- (1) Ông: Phạm Thành Tấn, Hiệu trưởng
- (2) Ông: Lê Cao Đồng, Phó Hiệu trưởng
- (3) Ông: Phan Thanh Phong, Phó Hiệu trưởng -Thư ký
- (4) Ông: Lê Thành Trung, Trưởng ban thanh tra
- (5) Bà: Phạm Thị Hiền Anh, CT công đoàn
- (6) Ông: Lê Cao Phụng, Văn thư

- Thời gian niêm yết danh mục:

+ Bắt đầu từ 09 giờ 00 phút, ngày 09 tháng 04 năm 2025.

+ Kết kết thúc niêm yết vào 09 giờ 00 phút, ngày 09 tháng 05 năm 2025.

- Hình thức thực hiện niêm yết: Công khai tại Bảng tin của Trường THPT Ba Gia và website của đơn vị.

Việc niêm yết này được thực hiện liên tục trong thời gian 30 ngày theo đúng quy định, kết thúc việc niêm yết sẽ lập biên bản hoàn thành việc niêm yết.

Biên bản lập xong hồi 09 giờ 30 phút cùng ngày, đại diện những người có liên quan cùng thống nhất thông qua./.

 <b>HIỆU TRƯỞNG</b> <i>Phạm Thành Tấn</i>	 <b>CHỦ TỊCH CĐ</b> <i>Phạm Thị Hiền Anh</i>	<b>THƯ KÝ</b> <i>Phan Thanh Phong</i>
--	---	--

**THANH TRA ND**

*Vh*  
*Lê Thành Trung*  
*Phạm Thị Hiền Anh*  
*Phan Thanh Phong*

**CÁC THÀNH VIÊN DỰ HỌP**

*Đuy* *Lê Cao Đồng*  
*Le* *Lê Cao Phụng*

SỞ GDĐT QUẢNG NGÃI  
TRƯỜNG THPT BA GIA

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

Sơn Tịnh, ngày 09 tháng 4 năm 2025



**NIỆM YẾT CÔNG KHAI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
TRƯỜNG THPT BA GIA**

(Kèm theo Thông báo số 11/TB-BAGIA ngày 09/4/2025 của Trường THPT Ba Gia)

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	ĐIỀU KIỆN, ĐỐI TƯỢNG, THỦ TỤC, THÀNH PHẦN HỒ SƠ	NƠI NHẬN HỒ SƠ VÀ TRẢ KẾT QUẢ	THỜI GIAN
		<p><b>QUY TRÌNH CHUNG</b></p> <p><b>Bước 1.</b> Cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.</p> <p><b>Bước 2.</b> Nộp hồ sơ tại văn phòng nhà trường, nhân viên tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ nhân viên tiếp nhận hồ sơ và viết giấy hẹn cho người nộp hồ sơ theo quy định.</li><li>- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ, nhân viên tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp hồ sơ theo quy định.</li></ul> <p><b>Bước 3.</b> Đúng thời gian hẹn, cá nhân đến văn phòng nhà trường để nhận kết quả.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Khi đến nhận kết quả giải quyết người nhận phải trả giấy hẹn và ký vào sổ trả kết quả.</li><li>- 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.</li></ul>	Văn phòng nhà trường	



**TÊN THỦ  
TỤC HÀNH  
CHÍNH**

**ĐIỀU KIỆN, ĐỐI TƯỢNG, THỦ TỤC,  
THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

**NƠI NHẬN HỒ  
SƠ VÀ TRẢ KẾT  
QUẢ**

**THỜI  
GIAN**

**a. Đối tượng:**

- Học sinh chuyển nơi cư trú theo cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ.
- Học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về gia đình hoặc có lý do thực sự chính đáng để phải chuyển trường.

*(Được sự đồng ý của cơ quan có thẩm quyền)*

**b. Thủ tục:**

- Chuyển trường trong cùng tỉnh, thành phố. Hiệu trưởng nhà trường nơi đến tiếp nhận hồ sơ và xem xét, giải quyết theo quy định.
- 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 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 nơi đến xem xét, quyết định.

**c. Hồ sơ gồm:**

- Đơn xin chuyển trường (theo mẫu của nhà trường nơi tiếp nhận cấp) do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký và phải được hiệu trưởng nơi tiếp nhận ký và đóng dấu.
- Học bạ (bản chính).

1 ngày  
nếu đầy  
đủ hồ sơ  
hợp lệ

Văn phòng nhà  
trường

Học sinh xin  
chuyển đến  
Trường THPT  
Ba Gia



TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	ĐIỀU KIỆN, ĐỐI TƯỢNG, THỦ TỤC, THÀNH PHẦN HỒ SƠ	NƠI NHẬN HỒ SƠ VÀ TRẢ KẾT QUẢ	THỜI GIAN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bằng tốt nghiệp cấp học dưới (bằng gốc hoặc tạm thời).</li> <li>- Bản sao giấy khai sinh hợp lệ.</li> <li>- Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp đầu cấp trung học phổ thông.</li> <li>- Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp.</li> <li>- Giấy giới thiệu chuyển trường do Sở Giáo dục và Đào tạo cấp (trường hợp xin chuyển đến từ tỉnh, thành phố khác).</li> <li>- Các giấy tờ hợp lệ để được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích trong học tập, thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp (nếu có).</li> </ul>		
<p>Học sinh  <b>Trường THPT            Ba Gia xin            chuyển đi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn xin chuyển trường (theo mẫu của nhà trường nơi tiếp nhận cấp) phải do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký; có xác nhận đồng ý tiếp nhận của hiệu trưởng trường nơi xin chuyển đến và trình hiệu trưởng trường nơi học sinh đang theo học để được xác nhận.</li> <li>- Học sinh hoặc CMHS đem đơn xin chuyển trường đến văn phòng nhà trường đang học. Hồ sơ đầy đủ hợp lệ được nhân viên trường làm giấy chuyển trường theo quy định lên Sở GDĐT qua Trung tâm hành chính công Tỉnh, cán bộ trung tâm hành chính công sẽ viết giấy hẹn và gọi điện cho CMHS lên nhận khi đã được Sở GDĐT làm giấy giới thiệu.</li> </ul>	<p>Văn phòng nhà trường</p>	<p>2 ngày            nếu đầy đủ hồ sơ hợp lệ</p>
<p><b>3</b></p> <p>Học sinh đăng ký xin học lại</p>	<p><b>a. Thủ tục xin học lại:</b></p>	<p>Văn phòng nhà trường</p>	<p>3 ngày nếu đầy</p>



TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	ĐIỀU KIỆN, ĐỐI TƯỢNG, THỦ TỤC, THÀNH PHẦN HỒ SƠ	NƠI NHẬN HỒ SƠ VÀ TRẢ KẾT QUẢ	THỜI GIAN
	<p>(i) Trường hợp xin học lại tại trường cũ: Hiệu trưởng nhà trường cho phép nhập học sau khi đã kiểm tra hồ sơ.</p> <p>(ii) Trường hợp xin học lại tại trường khác: Hồ sơ bổ sung và thủ tục thực hiện như đối với học sinh chuyển trường.</p> <p>(iii) Trường hợp xin học lại vào lớp đầu cấp trung học phổ thông: 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.</p> <p><i>Việc xin học lại phải được thực hiện trong thời gian hè trước khi khai giảng năm học mới.</i></p> <p><b>b. Hồ sơ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn xin học lại (theo mẫu của nhà trường do học sinh ký).</li> <li>- Tờ cam kết.</li> <li>- Học bạ của lớp hoặc cấp học đã học (bản chính).</li> <li>- Bảng tốt nghiệp của cấp học dưới (bản công chứng).</li> <li>- Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú về việc chấp hành chính sách và pháp luật của Nhà nước.</li> </ul>		đủ hồ sơ hợp lệ
4	<p><b>Xác nhận đang học tại trường</b></p>	Văn phòng nhà trường	Trong buổi làm việc
5	<p><b>Rút bằng tốt nghiệp</b></p>	Văn phòng nhà trường	Trong buổi làm việc

- Nếu là học sinh trực tiếp rút: HS mang theo bản gốc CCCD.

- Nếu là CMHS hoặc anh, chị, em nhận thay: Người nhận mang



TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	ĐIỀU KIỆN, ĐỐI TƯỢNG, THỦ TỤC, THÀNH PHẦN HỒ SƠ	NƠI NHẬN HỒ SƠ VÀ TRẢ KẾT QUẢ	THỜI GIAN
6	<p>theo CCCD của học sinh (bản photo); CCCD của bản thân người đi nhận thay.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Học sinh mất bằng Tốt nghiệp: Học sinh trực tiếp đến Văn thư làm đơn xin cấp bản sao bằng tốt nghiệp (theo mẫu của Sở GDĐT Quảng Ngãi); sau đó đến Trung tâm hành chính công tỉnh Quảng Ngãi. Địa chỉ 54 Hùng Vương để liên lạc xin cấp lại.</li> <li>- Cán bộ Trung tâm hành chính công tiếp nhận hồ sơ, viết giấy hẹn và liên lạc với người xin cấp lại bản sao bằng tốt nghiệp để đến nhận.</li> </ul>	Văn phòng nhà trường	Từ 3 đến 5 ngày làm việc
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Học sinh có nhu cầu xác nhận hoàn thành chương trình GDPT liên hệ nhân viên văn phòng nhà trường để được xác nhận.</li> <li>- Nhân viên văn phòng kiểm tra, đối chiếu Sổ theo dõi và đánh giá học sinh, kết quả thi tốt nghiệp (nếu có) để cấp Giấy xác nhận.</li> </ul>	Văn phòng nhà trường	Trong buổi làm việc
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- HS đủ điều kiện dự thi THPT đăng ký trực tuyến theo quy định.</li> <li>- Kế hoạch công tác tuyển sinh hằng năm được trường niêm yết công khai tại Bảng tin và website đơn vị.</li> <li>- Kết quả xét tuyển và trúng tuyển được trường công khai trên Bảng tin và website theo quy định.</li> </ul>	Văn phòng nhà trường	Trong suốt thời gian tổ chức thi và tuyển sinh
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện trực tuyến 100% theo quy định của Bộ GDĐT.</li> <li>- Trường công khai kế hoạch công tác tổ chức kỳ thi tốt nghiệp và công tác tuyển sinh trên Bảng tin và website đơn vị.</li> </ul>	Văn phòng nhà trường	Trong thời gian tổ chức thi tốt nghiệp



TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	ĐIỀU KIỆN, ĐỐI TƯỢNG, THỦ TỤC, THÀNH PHẦN HỒ SƠ	NƠI NHẬN HỒ SƠ VÀ TRẢ KẾT QUẢ	THỜI GIAN
			đến kết thúc tuyển sinh
10 Công tác làm hồ sơ phúc khảo các kỳ thi	Thực hiện theo đúng hướng dẫn của Sở GDĐT và công khai trên Bảng tin, website.	Văn phòng nhà trường	Theo kế hoạch của Sở GDĐT
11 Thu các khoản theo quy định của Nhà nước	<ul style="list-style-type: none"><li>- Công khai Danh sách học sinh và mã QR để học sinh thực hiện trực tuyến (không dùng tiền mặt).</li><li>- Thực hiện với các khoản: Học phí và BHYT.</li></ul>	Kế toán	Theo kế hoạch