SỞ GD-ĐT THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG THPT TRẦN VĂN DƯ

Số: 249/QĐ-TVD

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

Tây Hồ, ngày 30 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công khai các thủ tục hành chính, năm học 2026-2027

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT TRẦN VĂN DƯ

Căn cứ Quyết định số 47/QĐ-UBND tỉnh Quảng Nam ngày 01 tháng 9 năm 2000 về việc thành lập Trường THPT Trần Văn Dư; Quyết định số 128/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc tiếp nhận nguyên trạng các đơn vị sau khi hợp nhất Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Nam và Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Đà Nẵng;

Căn cứ Thông tư 15/2026/TT-BGĐT ngày 24 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ giáo dục ban hành điều lệ trường Tiêutr học, Trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường trung học phổ thông nhiều cấp học;

Căn cứ Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/06/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về công khai trong hoạt động của cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Theo đề nghị của Tổ trưởng Tổ Văn phòng Trường THPT Trần Văn Dư.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công khai các thủ tục hành chính trường THPT Trần Văn Dư**,** năm học 2026-2027.

Điều 2. Nội dung công khai được thực hiện theo các phụ lục đính kèm Quyết định này.

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Sở GD&ĐT (để báo cáo);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG TRẦN VĂN DƯ

Phan Thị Mỹ Thanh

PHỤ LỤC I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CÔNG KHAI

(Kèm theo Quyết định số 249 /QĐ-TVD ngày 30 tháng 10 năm 2026 của Trường THPT Trần Văn Dư)

Áp dụng đối với cấp THPT; thực hiện phần việc của cơ sở giáo dục, phối hợp Sở GDĐT theo từng trường hợp. Tổ Văn phòng là đầu mối hướng dẫn tại trường.

STT	Tên thủ tục	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí
1	Chuyển trường và tiếp nhận học sinh	05 ngày làm việc: trong cùng tỉnh, thành phố; 08 ngày làm việc: từ tỉnh, thành phố khác.	Không
2	Tiếp nhận học sinh xin học lại	05 ngày làm việc: tại trường đã thôi học hoặc trường khác cùng tỉnh, thành phố; 08 ngày làm việc: trường khác, khác tỉnh, thành phố.	Không
3	Tiếp nhận học sinh Việt Nam từ nước ngoài về nước	08 ngày làm việc.	Không
4	Tiếp nhận học sinh người nước ngoài	08 ngày làm việc.	Không

PHỤ LỤC II

DANH MỤC QUY TRÌNH LIÊN QUAN ĐẾN HỌC SINH VÀ CHA MẸ HỌC SINH

(Kèm theo Quyết định số 249/QĐ-TVD ngày 30 tháng 10 năm 2026 của Trường THPT Trần Văn Dư)

STT	Tên quy trình	Đầu mối chủ trì/phối hợp	Phạm vi công việc
1	Tiếp nhận hồ sơ nhập học lớp 10	Hội đồng Tuyển sinh, giáo vụ	Kiểm tra hồ sơ theo kết quả và hướng dẫn tuyển sinh.
2	Xác nhận học sinh đang học tại trường	Văn phòng, giáo vụ	Đối chiếu dữ liệu, trình ký, trả xác nhận.
3	Xác nhận thông tin, quá trình học tập	Giáo vụ	Xác minh hồ sơ lưu, xác nhận trong phạm vi quản lý.
4	Cung cấp bảng điểm, xác nhận kết quả học tập và rèn luyện	Giáo vụ, chuyên môn	Trích xuất, đối chiếu hồ sơ chính thức.
5	Bàn giao, trả học bạ và hồ sơ học sinh	Giáo vụ	Kiểm tra điều kiện, bàn giao, lưu dấu vết.
6	Kiểm tra, điều chỉnh thông tin hồ sơ học sinh	Giáo vụ	Đối chiếu giấy tờ; xử lý hoặc trình đúng thẩm quyền.
7	Nhận bằng tốt nghiệp THPT được giao cho trường phát trả	Giáo vụ	Kiểm tra người nhận; bàn giao, ký nhận.
8	Hướng dẫn cấp bản sao, chỉnh sửa thông tin văn bằng	Giáo vụ	Hướng dẫn cơ quan có thẩm quyền; phối hợp xác minh.
9	Tiếp nhận hồ sơ chế độ, chính	GVCN, kế toán	Kiểm tra, tổng hợp, trình hoặc

	sách học sinh		thực hiện theo phân cấp.
10	Xét học bổng, hỗ trợ học sinh khó khăn	BGH, GVCN	Xác minh, xét hoặc đề nghị theo chương trình.
11	Tiếp nhận đơn xin nghỉ học	Giáo viên chủ nhiệm	Tiếp nhận, báo cáo, xử lý theo phân công.
12	Đề nghị chuyển lớp, điều chỉnh lựa chọn môn học	GVCN, chuyên môn	Xem xét điều kiện, khả năng tổ chức, trình Hiệu trưởng.
13	Đăng ký thi tốt nghiệp, rà soát thông tin đăng ký	Phụ trách kỳ thi	Hướng dẫn, xác nhận, chuyển xử lý theo quy trình kỳ thi.
14	Tiếp nhận đơn phúc khảo thi tốt nghiệp THPT	Phụ trách kỳ thi	Tổng hợp, chuyển cơ quan thẩm quyền, thông báo kết quả.
15	Đề nghị kiểm tra lại kết quả đánh giá học tập tại trường	Giáo viên, tổ chuyên môn, BGH	Kiểm tra, xem xét, phản hồi theo quy định áp dụng.
16	Phản ánh, kiến nghị, khiếu nại liên quan học sinh	Văn phòng, BGH	Phân loại, giải quyết hoặc chuyển đúng thẩm quyền

PHỤ LỤC III
DANH MỤC QUY TRÌNH LIÊN QUAN ĐẾN CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

(Kèm theo Quyết định số 249/QĐ-TVD ngày 30 tháng 10 năm 2026 của Trường THPT Trần Văn Dư)

Đầu mối thực hiện theo phân công hiện hành; các tên bộ phận trong bảng chỉ chức năng phụ trách. Công việc ngoài thẩm quyền nhà trường được hướng dẫn, tổng hợp, chuyển hoặc trình cơ quan có thẩm quyền.

STT	Tên quy trình	Đầu mối chủ trì/phối hợp	Phạm vi công việc
1	Xác nhận công tác, chức danh, nhiệm vụ	Văn phòng	Đối chiếu hồ sơ, trình ký.
2	Xác nhận tiền lương, thu nhập	Kế toán	Đối chiếu dữ liệu, chứng từ; trình ký.
3	Cập nhật, điều chỉnh hồ sơ viên chức, người lao động	Văn thư	Kiểm tra giấy tờ, cập nhật theo phân quyền.
4	Nghỉ phép, nghỉ việc riêng	BGH	Theo dõi, xem xét, trình người có thẩm quyền.
5	Hồ sơ ốm đau, thai sản và chế độ BHXH	BGH, kế toán	Lập hồ sơ, phối hợp cơ quan bảo hiểm.
6	Điều chỉnh thông tin BHXH, BHYT	BGH, kế toán	Đối chiếu, chuyển cơ quan có thẩm quyền.
7	Nâng bậc lương thường xuyên	BGH, kế toán	Rà soát điều kiện, thời điểm; trình theo phân cấp.
8	Nâng bậc lương trước thời hạn	BGH, kế toán	Kiểm tra, tổ chức xét, trình theo quy định.
9	Hưởng, điều chỉnh phụ cấp	BGH, kế toán	Rà soát điều kiện, thời điểm; trình hoặc thực hiện.

10	Đăng ký, cử đi đào tạo, bồi dưỡng	BGH	Tổng hợp nhu cầu, xem xét, trình hoặc quyết định theo thẩm quyền.
11	Đi công tác, thanh toán công tác phí	Lãnh đạo phụ trách, kế toán	Kiểm tra nhiệm vụ, hồ sơ, thanh toán.
12	Thanh toán làm thêm giờ, dạy thêm giờ thuộc chế độ áp dụng	BGH, kế toán	Xác nhận khối lượng, điều kiện, chứng từ, trình duyệt.
13	Chi trả tiền lương, phụ cấp, các khoản được hưởng	Kế toán	Lập bảng, đối chiếu, xử lý đề nghị kiểm tra sai lệch.
14	Đăng ký thi đua, đề nghị khen thưởng	Thi đua	Hướng dẫn, tổng hợp, tổ chức xét, trình.
15	Đề nghị xét, công nhận sáng kiến	Bộ phận được phân công	Kiểm tra hồ sơ; tổ chức xem xét hoặc chuyển cấp thẩm quyền.
16	Đánh giá, xếp loại; đánh giá chuẩn nghề nghiệp	BGH, tổ trưởng CM	Hướng dẫn, tổ chức đánh giá, thông báo theo quy định.
17	Kiến nghị về đánh giá, thi đua, chế độ	Văn phòng, BGH	Kiểm tra, giải quyết hoặc chuyển theo thẩm quyền.
18	Nguyện vọng chuyển công tác, điều động, biệt phái	Nhân sự, BGH	Tiếp nhận, báo cáo, lập hồ sơ đề nghị.
19	Nghỉ hưu, thôi việc, chấm dứt hợp đồng	Nhân sự, kế toán	Rà soát, hướng dẫn, trình hoặc thực hiện theo phân cấp.

20	Cấp, điều chỉnh tài khoản hệ thống, chữ ký số	CNTT, Văn phòng	Hỗ trợ hoặc đề nghị đơn vị quản lý hệ thống.
21	Khai thác hồ sơ phục vụ công tác	Văn phòng, quản lý hồ sơ	Kiểm tra mục đích, quyền truy cập, cung cấp đúng phạm vi.

PHỤ LỤC IV

DANH MỤC QUY TRÌNH LIÊN QUAN ĐẾN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHÁC VÀ HOẠT ĐỘNG NỘI BỘ

(Kèm theo Quyết định số 249/QĐ-TVD ngày 30 tháng 10 năm 2026 của Trường THPT Trần Văn Dư)

Đầu mối thực hiện theo phân công hiện hành; các tên bộ phận trong bảng chỉ chức năng phụ trách. Công việc ngoài thẩm quyền nhà trường được hướng dẫn, tổng hợp, chuyển hoặc trình cơ quan có thẩm quyền.

STT	Tên quy trình	Đầu mối chủ trì/phối hợp	Phạm vi công việc
1	Tiếp nhận văn bản, hồ sơ	Văn thư	Đăng ký, phân loại, chuyển, theo dõi.
2	Đăng ký liên hệ công tác, làm việc với lãnh đạo	Văn phòng	Tiếp nhận nội dung, bố trí lịch.
3	Đề nghị cung cấp thông tin	Văn phòng, BGH	Xem xét phạm vi, trả lời theo quy định.
4	Phản ánh, kiến nghị về hoạt động, thái độ phục vụ	Văn phòng, BGH	Ghi nhận, phân loại, phản hồi.
5	Tiếp công dân; tiếp nhận khiếu nại, tố cáo	Người được phân công, Hiệu trưởng	Tiếp nhận, giải quyết hoặc chuyển theo thẩm quyền.
6	Đề xuất tài trợ, hỗ trợ nhà trường	BGH, kế toán	Xem xét, lập hồ sơ, trình và tổ chức thực hiện.
7	Đề xuất phối hợp giáo dục, trải nghiệm, hướng nghiệp	BGH, chuyên môn	Đánh giá điều kiện, trách nhiệm; quyết định hoặc trình.
8	Mua sắm, sửa chữa, cấp phát thiết bị, vật tư	Quản lý tài sản, kế toán	Tổng hợp, kiểm tra, trình, thực hiện.
9	Báo hỏng, sửa chữa thiết bị, hạ tầng CNTT	Quản lý tài sản, CNTT	Kiểm tra, xử lý hoặc đề xuất.

10	Bàn giao, sử dụng, hoàn trả tài sản, thiết bị	Quản lý tài sản	Kiểm tra, lập biên bản, theo dõi.
11	Tạm ứng, thanh toán, quyết toán kinh phí nhiệm vụ	Kế toán	Hướng dẫn chứng từ, kiểm tra, trình duyệt.
12	Giao nộp, khai thác hồ sơ công việc, lưu trữ	Văn phòng, văn thư	Kiểm tra, tiếp nhận, quản lý, cho khai thác đúng thẩm quyền.