

HỌC VIỆN KHOA HỌC QUÂN SỰ  
TRƯỜNG THCS-THPT TRẦN QUỐC TUẤN

-----\*\_\*\_\*-----

Số: /QTr-TQT

PHÊ DUYỆT

Ngày tháng năm 2015

HIỆU TRƯỞNG

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

Hà Nội,, ngày tháng năm 2016

**QUY TRÌNH, THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**TRƯỜNG THCS-THPT TRẦN QUỐC TUẤN**

Năm học 2016-2017

-----

**I. QUY TRÌNH, THỦ TỤC HÀNH CHÍNH DÀNH CHO CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN**

<b>T T</b>	<b>Quy trình, thủ tục hành chính</b>	<b>Các bước tiến hành</b>	<b>Thời gian giải quyết</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Ghi chú</b>
<b>01</b>	<b>Quy trình soạn thảo, trình ký văn bản</b>	<p>1. Thể thức văn bản: Xem hướng dẫn Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính Trường THCS-THPT Trần Quốc Tuấn và các mẫu văn bản kèm theo (<b>bấm vào đây</b>).</p> <p>2. Soạn thảo văn bản.</p> <p>3. Duyệt dự thảo văn bản: Trường ban, Tổ trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm duyệt dự thảo văn bản do đơn vị mình soạn thảo về thẩm quyền ban hành, nội dung văn bản, đối tượng nhận, độ khẩn, độ mật của văn bản. Nhân viên văn thư chịu trách nhiệm rà soát về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.</p> <p>4. Trình ký văn bản: Ban hành chính chịu trách nhiệm trình BGH ký các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Nhà trường (Trừ những văn bản do các Ban, Tổ bộ môn cần trình bày trực tiếp).</p>	Trình ký trong ngày.	Nhân viên văn thư (NVVT)	Trình ký, ban hành ngay trong ngày nhận được yêu cầu của các cơ quan, đơn vị.

02	<b>Quy trình nhận, chuyển văn bản đến từ Email</b>	<p>1. Mở email:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="mailto:c3bctranquoctuan@hanoiedu.vn">c3bctranquoctuan@hanoiedu.vn</a></li> <li>- <a href="http://hanoi.edu.vn">hanoi.edu.vn</a>: (công văn của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội).</li> <li>- <a href="mailto:huongvutqt@gmail.com">huongvutqt@gmail.com</a> (công văn của Đảng từ Quận ủy Nam Từ Liêm).</li> </ul> <p>2. Đọc, lọc văn bản cần in; In văn bản, lưu số đến của trường trên góc phải, đầu trang đầu tiên của văn bản.</p> <p>3. Vào sổ lưu số, nội dung văn bản đến; tập hợp các văn bản đến trong đầu giờ buổi sáng, buổi chiều gửi Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng nếu Hiệu trưởng đi vắng; hoặc theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng).</p> <p>4. Nhận văn bản từ Hiệu trưởng (hoặc phó Hiệu trưởng), chuyển công văn đi trong ngày theo sự chỉ đạo (hoặc ngay sau khi nhận văn bản từ Hiệu trưởng nếu văn bản khẩn, gấp).</p> <p>Phương tiện chuyển CV: - Đưa trực tiếp.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gọi điện thoại.</li> <li>- Gửi email.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận văn bản các ngày trong tuần.</li> <li>- Chuyển văn bản ngay trong ngày; chậm nhất sau 1 ngày làm việc.</li> </ul>	(NVVT)	<p>Những nội dung văn bản khẩn, công việc cần giải quyết gấp nhân viên văn thư liên lạc xin ý kiến của người trực GH xử lý.</p>
03	<b>Quy trình nhận, chuyển văn bản đến từ thư</b>	<p>1. Nhận công văn từ cổng gác, lưu số, thời gian công văn đến.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu thư gửi cho đích danh tên riêng thì gửi trực tiếp đến tên người nhận.</li> <li>- Nếu thư gửi chung Ban Giám Hiệu hoặc Chi ủy chi bộ,...<b>thì nhân viên văn thư được quyền bóc thư.</b></li> </ul> <p>2. Đọc văn bản, lưu số đến, ngày tháng trong khung dấu “Công văn đến” của Nhà trường trên góc trái, đầu trang 1 của văn bản.</p> <p>3. Vào sổ lưu số, nội dung văn bản đến. Phô tô phát bản sao, lưu bản gốc dấu đỏ;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận văn bản các ngày trong tuần.</li> <li>- Chuyển văn bản ngay trong ngày; chậm nhất sau 1 ngày làm việc.</li> </ul>	NVVT	<p>Những nội dung văn bản khẩn, công việc cần giải quyết gấp nhân viên văn thư liên lạc xin ý kiến của người trực GH xử lý.</p>

		<p>4. Tập hợp các văn bản đến trong đầu giờ buổi sáng, buổi chiều gửi Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng nếu Hiệu trưởng đi vắng; hoặc theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng).</p> <p>4. Nhận văn bản từ Hiệu trưởng (hoặc phó Hiệu trưởng), chuyển công văn đi trong ngày theo sự chỉ đạo (hoặc ngay sau khi nhận văn bản từ Hiệu trưởng nếu văn bản khẩn, gấp).</p>			
<b>04</b>	<b>Quy trình chuyển giao văn bản đi</b>	<p>1. Nhận văn bản từ các cá nhân, đơn vị chuyển đến.</p> <p>2. Đọc, yêu cầu chỉnh sửa nếu văn bản không đúng theo quy định.</p> <p>3. Trình ký: Tất cả văn bản hành chính của Nhà trường đều do Ban Hành chính trình BGH ký (Nếu văn bản không thuộc tổ, ban hoặc các nội dung có liên quan đến chuyên môn... cần phải giải trình trực tiếp thì người soạn thảo, tổ trưởng, trưởng ban trực tiếp trình Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng).</p> <p>4. Vào số văn bản trong sổ công văn đi.</p> <p>5. Phô tô nhân bản, chuyển phát (chuyển phát văn bản thuộc trách nhiệm của NVVT. Các cá nhân, tổ chức có nhu cầu chuyển trực tiếp cho người nhận cần liên hệ trước với NVVT để nhận, ký sổ chuyển văn bản)</p> <p>6. Lưu văn bản có chữ ký gốc theo trình tự trong sổ công văn đi.</p>	Chuyển văn bản ngay trong ngày; chậm nhất sau 1 ngày làm việc.	NVVT	Tất cả văn bản khi chuyển giao đều phải được đăng ký vào sổ chuyển văn bản, ghi rõ họ tên, chữ ký của người nhận văn bản.
<b>05</b>	<b>Quy trình đóng dấu</b>	<p>1. Nhận văn bản cần đóng dấu theo yêu cầu.</p> <p>2. Đọc văn bản, soát kỹ nội dung, thể thức, thẩm quyền ký văn bản.</p> <p>3. Đóng dấu theo quy định.</p>	Đóng dấu ngay sau khi vào sổ văn bản.	NVVT	
<b>06</b>	<b>Quy trình cấp giấy giới thiệu, giấy</b>	<p>1. Cá nhân, tổ chức có nhu cầu xin cấp giấy giới thiệu (<b>MẪU</b>), giấy công tác (<b>MẪU</b>), giấy đi đường (<b>MẪU</b>) đăng ký vào sổ của Ban, Tổ bộ môn. Trưởng Ban, Tổ trưởng ký xác nhận,</p>	Trong ngày	NVVT	NVVT chỉ đóng dấu, cấp giấy khi đã ghi đầy đủ nội

	<b>công tác, giấy đi đường</b>	<p>chuyển cho Ban Hành chính.</p> <p>2. Nhân viên văn thư ghi nội dung vào giấy giới thiệu, giấy công tác hoặc giấy đi đường theo yêu cầu, nhiệm vụ của đơn vị, cá nhân.</p> <p>3. Ban Hành chính trình Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng) ký.</p> <p>4. Lưu số vào sổ cấp GGT của trường.</p> <p>5. Đóng dấu, chuyển đơn vị, cá nhân cần nhận.</p>			dung (tuyệt đối không được cấp giấy không chỉ).
<b>07</b>	<b>Quy trình tham gia BHYT của CB, GV, NV</b>	<p>1. Tháng 12 năm trước Ban Hành chính rà soát danh sách lao động tham gia đóng BHYT, soạn thảo công văn gia hạn cấp thẻ BHYT năm mới trình Hiệu trưởng ký, chuyển cơ quan BH, nhận giấy hẹn.</p> <p>2. Nhận thẻ tại cơ quan BH theo giấy hẹn</p> <p>3. Kiểm tra lại ngày tháng năm sinh, giới tính... nếu sai gửi lại cơ quan BH cấp lại.</p> <p>4. Thông báo cho giáo viên, nhân viên nhận thẻ.</p> <p><i>* Cấp mới lại thẻ BHYT (nếu CB, GV, CNV làm mất, rách, hỏng): tương tự như cấp lại thẻ cho học sinh.</i></p>	Đầu tháng 1 hàng năm	Nhân viên lao động tiền lương/ BHCh	
<b>08</b>	<b>Quy trình xét nâng lương hàng năm</b>	<p>1. Tháng 1 hàng năm rà soát, lập danh sách cán bộ, giáo viên, nhân viên đến niên hạn nâng lương trong năm.</p> <p>2. Từ ngày 20 - 25 tháng trước GV, NV đến niên hạn nâng lương của tháng kế tiếp kê khai bản nhận xét nâng lương theo (MẤU):</p> <p>3. CB, GV, NV tự làm bản nhận xét nâng lương nộp cho Tổ trưởng hoặc ngre Ban.</p> <p>4. Các Tổ, Ban nhận xét chuyển về Ban Hành chính, chậm nhất là ngày 28 của tháng trước.</p> <p>5. Ban hành chính tổng hợp danh sách trình Hội đồng lao động tiền lương.</p> <p>6. Căn cứ vào kết luận của Hội đồng lao động tiền lương soạn</p>	Đầu tháng 1, đầu tháng 6 hàng năm	Nhân viên lao động tiền lương/ BHCh	

		<p>thảo quyết định nâng lương trình hiệu trưởng ký.</p> <p>7. Thông báo bằng văn bản cho CB, GV, NV được nâng lương, Ban Tài chính và đơn vị chủ quản ngay sau khi Hiệu trưởng ký quyết định, chậm nhất 1 ngày làm việc tiếp theo.</p>			
<b>09</b>	<b>Quy trình đóng BHXH hàng tháng</b>	<p>1. Ban Hành chính phối hợp với Ban tài chính đối chiếu bảng lương trong tháng</p> <p>2. Ban Hành chính lập danh sách lao động tham gia BHXH theo mẫu <b>D02 – T.S</b></p> <p>3. Soạn thảo công văn đối chiếu theo mẫu <b>D01b – TS</b>, trình Hiệu trưởng ký duyệt.</p> <p>4. Nộp công văn, danh sách CB, GV, NV tham gia đóng BHXH, đối chiếu, các quyết định giấy tờ có liên quan với cơ quan BH, nhận giấy hẹn.</p> <p>5. Đối chiếu số tiền nộp BHXH với Ban Tài chính, viết ủy nhiệm chi nộp cho Ngân hàng chuyển vào tài khoản của BHXH.</p> <p>6. Nhận bản đối chiếu về lưu theo giấy hẹn.</p>	- Từ ngày 01-05 hàng tháng.	Nhân viên lao động tiền lương/ BHCh	
<b>10</b>	<b>Quy trình thanh toán chế độ ốm đau, thai sản</b>	<p>1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên chuyển chứng từ ốm đau, sổ khám chữa bệnh chưa được hưởng tại cơ sở KCB theo thẻ BHYT (đối với chế độ ốm đau) bản sao giấy khai sinh của con (đối với chế độ thai sản) cho Ban Hành chính.</p> <p>2. Ban Hành chính Lập danh sách thanh toán theo mẫu <b>C67a - HD</b>.</p> <p>3. Soạn thảo công văn xin thanh toán chế độ ốm đau, thai sản trình Hiệu trưởng xem xét, ký duyệt.</p> <p>4. Nộp hồ sơ đề nghị thanh toán tại cơ quan bảo hiểm, nhận giấy hẹn.</p> <p>5. Nhận chứng từ tại BHXH, đối chiếu số tiền đã chuyển vào tài khoản của trường.</p> <p>6. Chuyển chứng từ cho Ban tài chính để thanh toán cho CB, GV, NV.</p>	7 ngày kể từ khi nhận được đề nghị của người lao động.	Nhân viên lao động tiền lương/ BHCh	

11	<b>Quy trình tiếp nhận, gia hạn, quản lý hộ chiếu của học sinh quốc tế</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Đầu năm học Ban Quản sinh chuyển toàn bộ hộ chiếu của HS quốc tế cho Ban hành chính.</li> <li>2. BHCh thảo công văn trình Hiệu trưởng ký, gửi GD Học viện KHQS xin gia hạn hộ chiếu.</li> <li>3. Ban Hành chính cử 01 cán bộ, Ban Quản sinh cử 01 cán bộ cùng 01 cán bộ của HVKHQS đi làm thủ tục gia hạn (có biên bản giao), nhận giấy hẹn.</li> <li>4. Khi có kết quả Ban Hành chính cử người nhận về quản lý tại Ban.</li> <li>5. Khi học sinh có nhu cầu sử dụng hộ chiếu Ban quản sinh gửi phiếu yêu cầu (<b>MẪU</b>) cho Ban Hành chính, đồng thời cử cán bộ nhận tại Ban Hành chính.</li> <li>6. Hết thời hạn mượn Ban quản sinh thu hộ chiếu bàn giao cho Ban Hành chính theo quy định.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thời gian gia hạn hộ chiếu: Tháng 8 hàng năm.</li> <li>- Thời gian mượn hộ chiếu : giải quyết trong ngày</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BHCh</li> <li>- BQS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chỉ giải quyết cho học sinh mượn hộ chiếu khi có lệnh của Hiệu trưởng Nhà trường.</li> </ul>
12	<b>Quy trình Giáo viên đăng ký mượn đồ dùng học cụ.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Giáo viên chuyển Phiếu đăng ký (<b>MẪU</b>) mượn đồ dùng, tranh ảnh.. với phòng đồ dùng.</li> <li>2. Nhân viên phòng đồ dùng chuẩn bị theo phiếu đăng ký của giáo viên.</li> <li>3. Bàn giao tranh, đồ dùng thí nghiệm cho giáo viên (phòng đồ dùng ghi rõ chủng loại, số lượng) giáo viên ký nhận.</li> <li>4. Giáo viên nhận đồ dùng, chìa khóa.</li> <li>5. Giáo viên bàn giao đồ cho phòng đồ dùng và ký sổ trả.</li> </ol>	Theo lịch giảng dạy	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng đồ dùng (PDD)</li> <li>- GVBM</li> </ul>	Quá trình sử dụng nếu có sự cố, hỏng hóc GV phải thông báo cho Phòng đồ dùng, lập BB báo cáo BGH
13	<b>Quy trình Giáo viên đăng ký sử dụng Phòng đa năng</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Giáo viên chuyển Phiếu đăng ký (<b>MẪU</b>) sử dụng Phòng đa năng trước 1 tuần cho Phòng đồ dùng.</li> <li>2. Phòng đồ dùng đăng ký vào sổ theo dõi.</li> <li>3. Đến tiết dạy giáo viên nhận chia khóa, các loại điều khiển và ký sổ.</li> <li>4. Sau khi sử dụng xong giáo viên trả chìa khóa và các loại dụng cụ đúng thời gian quy định có ký sổ trả.</li> </ol>	Theo lịch giảng dạy	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PDD.</li> <li>- GVBM</li> </ul>	Quá trình sử dụng nếu có sự cố, hỏng hóc GV phải thông báo cho Phòng đồ dùng, lập BB báo cáo BGH

14	<b>Quy trình Giáo viên đăng ký sử dụng Phòng thí nghiệm thực hành</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Giáo viên bộ môn gửi đăng ký (<b>MẪU</b>) chuẩn bị thí nghiệm cho Phòng đồ dùng trước 3 ngày.</li> <li>2. Phòng đồ dùng vào sổ theo dõi sử dụng thí nghiệm của các tổ.</li> <li>3. Chuẩn bị đồ dùng, thí nghiệm.</li> <li>4. Bàn giao đồ dùng, thí nghiệm, tình trạng kỹ thuật cho giáo viên bộ môn.</li> <li>5. Giáo viên bộ môn trả đồ dùng về kho cùng với giám sự giám sát của nhân viên phụ trách ký sổ trả.</li> </ol>	Theo lịch giảng dạy	- PĐD. - GVBM	Quá trình sử dụng nếu có sự cố, hỏng hóc GV phải thông báo cho Phòng đồ dùng, lập BB báo cáo BGH
15	<b>Quy trình Giáo viên đăng ký sử dụng Phòng vi tính</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Giáo viên bộ môn gửi đăng ký (<b>MẪU</b>) sử dụng phòng vi tính.</li> <li>2. Phòng đồ dùng vào sổ theo dõi.</li> <li>3. Bàn giao tình trạng kỹ thuật, máy tính trong phòng cho giáo viên bộ môn.</li> <li>4. Giáo viên bộ môn nhận, sử dụng.</li> <li>5. Giáo viên bàn giao tình trạng kỹ thuật phòng, chìa khóa cho phòng đồ dùng, ký sổ trả.</li> </ol>	Theo lịch giảng dạy	- PĐD . - GVBM	Quá trình sử dụng nếu có sự cố, hỏng hóc GV phải thông báo cho Phòng đồ dùng, lập BB báo cáo BGH
16	<b>Quy trình quản lý và sử dụng khu vực giảng đường</b>	<p><b>* Đầu năm học</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ban Hành chính kiểm tra tình trạng cơ sở vật chất, kỹ thuật, tình hình bổ sung, cải tạo, sửa chữa vệ sinh sạch sẽ toàn bộ khu giảng đường, niêm phong.</li> <li>2. Đầu năm học tiến hành bàn giao phòng học cho giáo viên chủ nhiệm từng lớp, kèm theo biên bản (<b>MẪU</b>) về cơ sở vật chất của mỗi phòng học.</li> <li>3. Trong năm học GVCN phải thường xuyên kiểm tra, kịp thời thông báo cho Ban Hành chính những hỏng hóc, thay đổi, sửa chữa (<b>MẪU</b>)...trang, thiết bị thuộc phòng học của lớp mình: <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1. Đối với những hỏng hóc nhỏ, thông thường: Ban Hành chính kịp thời sửa chữa ngay trong ngày nhận được thông báo, chậm nhất là sau 1 ngày làm việc.</li> <li>3.2. Đối với những hỏng hóc, thay đổi lớn: Ban Hành chính</li> </ul> </li> </ol>	Thường xuyên trong năm	- PĐD. - GVCN	

		<p><i>tổng hợp lập dự trù, kế hoạch trình Ban Giám hiệu để tiến hành cải tạo sửa chữa, chậm nhất là sau 3 ngày làm việc.</i></p> <p>4. Hàng tuần Ban Hành chính phải tổng hợp đầy đủ thông tin về khu vực giảng đường báo cáo BGH vào cuối tuần.</p> <p><b>* Cuối năm học</b></p> <p>1. Giáo viên chủ nhiệm cho lớp tổng vệ sinh lớp học, xếp đặt gọn gàng cơ sở vật chất trang thiết bị trong phòng học lớp mình.</p> <p>2. GVCN bàn giao cơ sở vật chất, trang thiết bị phòng học (MẪU) cho Ban Hành chính theo kế hoạch chung của Nhà trường.</p> <p>3. Ban Hành chính kiểm tra cơ sở vật chất, trang thiết bị trong từng phòng học, lập kế hoạch cải tạo sửa chữa báo cáo Ban Giám hiệu phê duyệt.</p> <p>4. Tiến hành cải tạo, sửa chữa trang thiết bị các phòng học, tổng vệ sinh khu vực giảng đường, dán niêm phong.</p>			
17	<b>Quy trình cung cấp nước uống đóng chai.</b>	<p>1. <b>Đầu năm học Ban Hành chính tham mưu cho BGH chọn nhà cung cấp, ký kết hợp đồng.</b></p> <p>2. Cấp mới hoặc bổ sung giá nước cho các lớp học, các phòng ban, nhà nội trú vào đầu năm học.</p> <p>3. Thu vỏ bình cũ, cấp phát nước cho các lớp học, các phòng nội trú, các phòng ban theo yêu cầu (có ký số).</p> <p>4. Hàng tuần kiểm tra khớp số bình phát ra, số vỏ thu vào, nếu thiếu vỏ phải lập biên bản bồi thường theo quy định.</p> <p>5. Cuối năm học Ban Hành chính tiến hành kiểm kê, tổng hợp báo cáo Ban Giám hiệu.</p>	<p>- Tháng 7 hàng năm: Chọn nhà cung cấp, cấp bổ sung giá nước.</p> <p>- Cấp phát nước: các ngày trong tuần theo yêu cầu của các bộ phận.</p>	- Nhân viên BHCh.	



18	<b>Quy trình tổ chức hoạt động thư viện</b>	<p>1. Giờ mở cửa phục vụ giáo viên: Từ thứ 2 đến trưa thứ 7, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sáng: từ 8h00 – 11h15</li> <li>- Chiều: từ 13h45 – 16h00</li> </ul> <p>2. Giờ mở cửa phục vụ học sinh:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tất cả các buổi chiều từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần: từ 15h30 – 17h30.</li> <li>- Chiều thứ 7: từ 14h00 – 16h00.</li> <li>- Sáng CN: từ 8h00 – 10h30.</li> <li>- Phân công trực: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Thư viện GV: đ/c Huyền, đ/c Dung</li> <li>+ Thư viện h/s: đ/c Tuyền</li> </ul> </li> </ul>	Các ngày trong tuần.	Thư viện	
19	<b>Quy trình phục vụ bạn đọc tại thư viện</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biên soạn thư mục chuyên đề phục vụ giảng dạy</li> <li>2. Viết bài giới thiệu sách hay trong tháng</li> <li>3. Giới thiệu, trưng bày sách theo chủ đề</li> <li>4. Tổ chức “Ngày hội đọc sách “ và phát động phong trào học sinh quyên góp tặng sách cho thư viện Nhà trường hàng năm.</li> <li>5. Xử lý kỹ thuật các tài liệu mới nhập</li> <li>6. Trục phục vụ bạn đọc hàng ngày</li> </ol>	Các ngày trong tuần.	Thư viện	
20	<b>Quy trình trực phòng và phục vụ bạn đọc</b>	<p><b>* Buổi sáng</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vệ sinh phòng đọc, kho sách</li> <li>2. Nhập báo, tạp chí phân loại và đưa báo tới BGH</li> <li>3. Phục vụ GV, CNV đọc báo, mượn tài liệu: đăng ký tên tài liệu mượn, nhân viên thư viện tìm tài liệu và ghi sổ, sau đó yêu cầu người mượn ký sổ mượn.</li> <li>4. Thực hiện công tác xử lý kỹ thuật tài liệu: vào sổ đăng ký, dán mã số đăng ký, viết mục lục phân loại.</li> </ol>	Các ngày trong tuần.	Thư viện	

		<p>5. Chuẩn bị, lựa chọn và viết bài giới thiệu sách hay sách mới.</p> <p><b>* Buổi chiều</b></p> <p>1. Trục và cho mượn sách, tài liệu phòng đọc.</p> <p>2. Lựa chọn sách phục vụ cho tiết học thư viện tại lớp học (tiết 5,6): bàn giao sách cho học sinh nhận lên lớp, hết giờ nhận bàn giao kí sổ mượn trả.</p> <p>3. Phục vụ cho học sinh đọc tại phòng thư viện (từ 15h30 đến 17h30): học sinh nộp thẻ, chọn sách đọc. Nhân viên thư viện ghi tên vào sổ mượn trả, thu thẻ học sinh, nhận lại sách trả và trả lại thẻ cho học sinh.</p> <p>4. Tổng hợp số tiết học thư viện, lượt học sinh, cb, gv, cnv đọc và số lượng tài liệu đọc hàng ngày vào sổ. Báo cáo số liệu theo tuần vào thứ 5 hàng tuần cho đ/c Đàm Thị Thủy tổng hợp báo cáo.</p>			
21	<b>Quy trình tổng hợp báo cáo tuần</b>	<p>1. 15h30 thứ năm hàng tuần, các cơ quan đơn vị nộp báo cáo tuần, lịch trực tuần về Thanh tra Nhà trường (MẪU)</p> <p>2. Thanh tra tổng hợp báo cáo tuần, lịch trực tuần của các cơ quan, đơn vị</p> <p>3. 9h00 ngày thứ 6 hàng tuần chuyển Báo cáo tuần để Ban giám hiệu hội ý.</p> <p>4. Chỉnh sửa báo cáo theo kết luận của BGH.</p> <p>5. 14h00 ngày thứ 6 hàng tuần, Trưởng Ban Hành chính trình bày báo cáo tại Hội nghị giao ban Nhà trường theo ủy quyền của Hiệu trưởng.</p> <p>6. Thanh tra soạn thảo kết luận của người chủ trì giao ban gửi các cơ quan đơn vị thực hiện vào đầu giờ buổi sáng thứ 2 tuần kế tiếp.</p>	- Nhận BC của các cơ quan: 15h Thứ 5 hàng tuần.	Thanh tra	
22	<b>Tổng hợp báo cáo tháng</b>	Như quy trình tổng hợp báo cáo tuần chỉ khác số liệu tổng hợp trong 01 tháng, tổ Thanh tra báo cáo trước họp Hội đồng nhà trường			

23	<b>Quy trình phô tô tài liệu</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. CB, GV, NV đăng kí tài liệu phô tô trước 1 ngày (<b>MẪU</b>) với đơn vị quản lý máy photo.</li> <li>2. Đơn vị quản lý máy tiến hành photo nhân bản theo yêu cầu</li> <li>3. CB, GV, NV nhận tài liệu phô tô tại phòng máy.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trong ngày: Với tài liệu có số lượng ít.</li> <li>- Sau 1 ngày làm việc: Với tài liệu có số lượng nhiều.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ban GV</li> <li>-Ban HCh</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các Tổ BM: Photo tại Ban GV.</li> <li>- Các đơn vị còn lại: Photo tại Ban HCh.</li> </ul>
24	<b>Quy trình nhắn tin tổng đài tự động.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Người yêu cầu nhắn tin ghi nội dung tin nhắn vào sổ nhắn tin tại phòng GV.</li> <li>2. Xin xác nhận của BGH để được nhắn tin theo yêu cầu.</li> <li>3. Trả lại sổ nhắn tin về phòng GV để thực hiện.</li> </ol>	Nhắn tin ngay sau khi được BGH xác nhận	Đ/C Ngân	
25	<b>Quy trình đăng kí thao giảng.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Giáo viên đăng ký nội dung thao giảng trước 1 tuần tại danh sách đăng ký (dán tại phòng hội đồng).</li> <li>2. Nộp giáo án thao giảng cho BGH trước 2 ngày.</li> <li>3. Thực hiện theo kế hoạch.</li> </ol>	Theo kế hoạch	Đ/C Hà	
26	<b>Quy trình sử dụng, nhập điểm sổ cái</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. GVCN nhận sổ cái và DSHS tại phòng GV, viết đầy đủ thông tin vào sổ.</li> <li>2. GVBM vào điểm tại địa điểm nhà trường yêu cầu theo đúng thời gian quy định. <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Trước khi vào điểm cần đọc trước hướng dẫn (dán tại trang đầu của sổ).</li> <li>2.2. Vào điểm bằng bút bi xanh theo đúng quy định.</li> </ol> </li> </ol>	Theo kế hoạch	Đ/C Hà	
27	<b>Quy trình liên thẩm sỹ số học sinh hàng tháng.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Từ ngày 28-31 hàng tháng Ban Giáo vụ in danh sách học sinh theo lớp.</li> <li>2. Giáo viên chủ nhiệm đối chiếu danh sách lớp mình với Ban</li> </ol>	Từ ngày 28-31 hàng tháng	BGV, GVCN	

		<p>Giáo vụ, ký chốt danh sách tại Ban Giáo vụ.</p> <p>3. Ban Giáo vụ tổng hợp danh sách học sinh toàn trường trình BGH phê duyệt.</p> <p>4. Ban GV in sao bảng tổng hợp chuyển các cơ quan: Hành chính, Quản sinh, Tài chính để thực hiện.</p>			
28	<b>Quy trình mua sắm cơ sở vật chất, trang thiết bị, cải tạo sửa chữa trường, lớp</b>	<p>1. Cơ quan chủ trì:</p> <p><i>1.1. Đối với cơ sở vật chất, trang thiết bị văn phòng của toàn trường; cơ sở vật chất khu vực giảng đường, phòng học chuyên dụng giao cho Ban Hành chính.</i></p> <p><i>1.2. Đối với cơ sở vật chất, trang thiết bị khác giao cho Ban Hậu cần.</i></p> <p>2. <b>Tùng Quý, các Ban, Tổ bộ môn lập đề nghị mua mới, cải tạo sửa chữa cơ sở vật chất (MẪU) báo cáo cơ quan chủ trì.</b></p> <p>3. Cơ quan chủ trì tổng hợp đề nghị của các đơn vị:</p> <p><i>3.1. Làm dự trù (MẪU) đối với việc mua sắm trang thiết bị thường xuyên, mau hỏng, rẻ tiền.</i></p> <p><i>3.2. Xây dựng kế hoạch (MẪU) đối với việc mua sắm, cải tạo, sửa chữa lớn.</i></p> <p>4. Cơ quan chủ trì trình Phó hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất của từng đơn vị xem xét, ký duyệt dự trù CSVC.</p> <p>5. Tổng hợp các mặt hàng đã được ký duyệt và lập báo giá chuyển Hiệu trưởng xem xét, chuyển Ban Tài chính thẩm định.</p> <p>6. Ban Tài chính thẩm định giá trong thời gian 02 ngày (đ/c Thẩm), chuyển Hành chính.</p> <p>7. Cơ quan chủ trì trình Hiệu trưởng ký dự trù kinh phí hoặc <b>đề nghị tạm ứng (tạm ứng không quá 5 ngày phải hoàn thiện chứng từ thanh toán).</b></p> <p>8. Ký kết hợp đồng mua sắm, cải tạo sửa chữa, đặt hàng, nhập hàng, giao nhập kho, xuất kho, cấp theo đề nghị của từng đơn vị.</p>	<p>Thời gian thẩm định giá:</p> <p>- Đối với dự trù mua sắm không quá 3 ngày làm việc.</p> <p>- Đối với kế hoạch: Không quá 5 ngày làm việc.</p>	- Các ban: HCh, HC, TC	

		<p>+ Khi nhập hàng phải có đủ: Người mua, hoàn thiện đủ phiếu nhập, Thủ kho nhận hàng và Tài chính (ký chứng nhận đủ hàng).</p> <p>+ Khi xuất kho: Thủ kho đáp ứng đủ giấy tờ, thủ tục xuất, các đơn vị hoặc cá nhân người nhận ký xác nhận đủ hàng, tài chính giám sát chứng thực, ký phiếu xuất.</p> <p>9. Cơ quan chủ trì Nghiệm thu, Thanh lý hợp đồng, tổng hợp hóa đơn chuyển Ban Tài chính thanh, quyết toán.</p>			
29	<b>Quy trình kiểm kê, điểm nghiệm cơ sở vật chất.</b>	<p><b>* Tổng kiểm kê, điểm nghiệm: 0h ngày 01/7 và 31/12 hàng năm</b></p> <p>1. Ban Hậu cần hướng dẫn, gửi mẫu (MẪU) kiểm kê cho các bộ phận.</p> <p>2. Các bộ phận tiến hành kiểm kê, điểm nghiệm, tổng hợp số liệu, làm báo cáo gửi về Ban Hậu cần (MẪU).</p> <p>3. Ban Hậu cần tổng hợp kết quả, làm báo cáo gửi BGH.</p>	<p>- TG thực hiện : + Từ 25/6-05/7 + Từ 25/12-05/01 năm sau.</p>	Các Tổ BM, các Ban	Kiểm kê điểm nghiệm thường xuyên thực hiện theo kế hoạch
31	<b>Quy trình ký hợp đồng cung cấp thực phẩm</b>	<p>1. Ban Hậu cần tham mưu cho BGH Chọn nhà cung cấp.</p> <p>2. Yêu cầu nhà cung cấp trình giấy phép kinh doanh, giấy chứng nhận VS ATTP.</p> <p>3. Soạn thảo Hợp đồng kinh tế trình Ban Giám hiệu xem xét.</p> <p>4. Tiến hành ký kết hợp đồng.</p>	<p>- Đợt 1: Ngày 01/7 hàng năm (HK1)</p> <p>- Đợt 2: Ngày 01/01 hàng năm (HK2)</p>	Ban Hậu cần	
32	<b>Quy trình lên thực đơn tuần, tháng</b>	<p>1. Cuối từ 25-30 hàng tháng Bếp trưởng dự kiến thực đơn các tuần trong tháng kế tiếp báo cáo Trưởng Ban Hậu cần.</p> <p>2. Trưởng Ban Hậu cần tổng hợp xin ý kiến Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác Hậu cần, trình Hiệu trưởng phê duyệt.</p>	Hàng tháng	Ban Hậu cần	

		3. Triển khai thực hiện.			
33	<b>Cung cấp thực phẩm hàng ngày</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bếp trưởng nắm quân số trong ngày.</li> <li>2. Báo số lượng lương thực, thực phẩm cho nhà cung cấp.</li> <li>3. Kiểm tra số, chất lượng, ghi sổ.</li> <li>4. Kiểm tra số lượng, chất lượng, chủng loại thực phẩm, nhập kho, xuất kho</li> </ol>	Đầu giờ buổi sáng các ngày.	Ban Hậu cần	
34	<b>Kiểm thực 3 bước</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kiểm tra đầu vào.</li> <li>2. Giám sát khu chế biến thực phẩm.</li> <li>3. Thức ăn lưu đảm bảo 24 tiếng.</li> </ol>	Trong ngày	Tổ kinh tế, Y.Tế	
35	<b>Khám sức khỏe cho CB-GV-NV</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ban Hậu cần lựa chọn cơ sở Y tế, nội dung, địa điểm, thời gian trình Ban Giám hiệu xem xét.</li> <li>2. Xây dựng kế hoạch, trình Hiệu trưởng phê duyệt.</li> <li>3. Hợp đồng với cơ sở Y tế.</li> <li>4. Tổ chức khám.</li> <li>5. Tổng hợp kết quả, thông báo cho cán bộ, giáo viên, nhân viên.</li> </ol>	01 lần/01 năm (thời gian cụ thể theo kế hoạch.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TBHC, Y.Tế.</li> <li>- CB, GV, NV</li> <li>- TTTYT Quận</li> </ul>	
36	<b>Xin xe</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Các bộ phận làm đề nghị (MẪU) trình BGH phê duyệt, chuyên Ban Hậu cần.</li> <li>2. Ban Hậu cần giao nhiệm vụ cho lái xe làm công tác chuẩn bị.</li> <li>3. Thực hiện theo kế hoạch.</li> </ol>	Theo kế hoạch	BHC	

## II. QUY TRÌNH, THỦ TỤC HÀNH CHÍNH DÀNH CHO HỌC SINH.

T T	Quy trình, thủ tục hành chính	Các bước tiến hành	Thời gian giải quyết	Người thực hiện	Ghi chú
01	Quy trình thủ tục tuyển sinh	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Phụ huynh (PH) đăng ký mua bộ hồ sơ tại trường (do nhà trường phát hành)</li> <li>2. Phụ huynh làm đơn theo mẫu <b>GV2 và GV3</b> có trong bộ hồ sơ.</li> <li>3. Phụ huynh phô tô học bạ, giấy khai sinh.</li> <li>4. Phụ huynh nộp hồ sơ tại phòng tuyển sinh gồm: Đơn GV2, GV3, bản phô tô học bạ tại phòng tuyển sinh.               <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Nếu được tuyển thẳng PH nhận giấy báo trúng tuyển, giấy tiếp nhận để hoàn thiện hồ sơ gốc nộp tại phòng Giáo vụ.</li> <li>4.2. Nếu không được tuyển thẳng HS phải dự tuyển (Kiểm tra 3 môn Toán, Văn, Anh). Nhà trường sẽ báo kết quả dự tuyển bằng điện thoại. Khi trúng tuyển phụ huynh nhận giấy báo trúng tuyển, giấy tiếp nhận để hoàn thiện hồ sơ gốc nộp cho phòng GV.</li> </ol> </li> </ol>	- Thời gian bán hồ sơ tuyển sinh: Theo thông báo tuyển sinh hàng năm.	Người trực tuyển sinh	Đối tượng, chỉ tiêu, thời gian tuyển sinh theo kế hoạch tuyển sinh hàng năm.
02	Thủ tục học sinh nhập học	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Phụ huynh liên hệ với GVCN trước khi đến trường làm thủ tục</li> <li>2. Nộp học bạ gốc và các giấy tờ kèm theo tại phòng giáo vụ.</li> <li>3. Trình thông báo nhập học, nộp các khoản thu theo quy định của nhà trường cho GVCN và nhận đơn Nội trú (đã được duyệt theo mẫu GV3).</li> <li>4. Nộp đơn Nội trú để nhận phòng tại Ban Quản lí học sinh</li> </ol>	Ngày nhập học	Ban GV, Ban Tài chính, GVCN	Thời gian nhập học theo thông báo của Nhà trường.
03	Thủ tục học sinh chuyển trường	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Phụ huynh liên hệ với GVCN trước khi đến trường làm thủ tục.</li> <li>2. Nhận đơn xin rút học bạ Mẫu <b>GV4</b> tại phòng Giáo vụ nhà trường.</li> <li>3. Phụ huynh xin đầy đủ các xác nhận của những bộ phận quy định dưới mẫu đơn (trừ xác nhận của BGH).</li> <li>4. Phụ huynh gửi đơn cho GVCN để xin xác nhận của BGH.</li> <li>5. GVCN xin xác nhận của BGH.</li> <li>6. PH nộp đơn đã có đầy đủ xác nhận và rút học bạ tại phòng GV.</li> </ol>	Trong ngày	Đ/C Hà – BGV, GVCN	GVCN chỉ nhận đơn, trình BGH khi đơn có đầy đủ chữ ký xác nhận của các cơ quan có liên quan.
04	Học sinh xin xác nhận là hs của	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Học sinh viết đơn khai đầy đủ thông tin bản thân theo mẫu <b>GV8</b> nộp tại phòng GV.</li> </ol>	Trong ngày	Trực ban	GV chỉ trình BGH sau

	<b>trường</b>	2. Học sinh trình Chứng minh thư, hoặc đơn có chữ ký của GVCN (nếu học sinh chưa có CMT) để xác nhận. 3. Ban Giáo vụ trình Hiệu trưởng ký xác nhận. 4. Học sinh nhận giấy xác nhận của trường tại phòng GV theo lịch hẹn		GV	khi đã kiểm tra CMT của HS hoặc đơn có chữ ký của GVCN (nếu HS chưa có CMT)
<b>05</b>	<b>Quy trình làm lại thẻ HS</b>	1. Học sinh làm đơn theo mẫu <b>GV 1</b> 2. Xin chữ kí GVCN (đối với HS bán trú, ngoại trú) hoặc B.Trường (đối với HS nội trú) 3. Nộp đơn tại phòng giáo vụ nhận thẻ tạm thời, sau 1 tuần nộp lại thẻ tạm thời để nhận thẻ mới .	5 ngày làm việc (kể từ thời điểm nhận đơn)	Đ/C Phin – Ban GV	Thực hiện thường xuyên trong năm.
<b>06</b>	<b>Xin tổ chức cho học sinh đi thăm quan, dã ngoại</b>	1. Đại diện Hội CMHS làm đơn theo (MẪU) có xác nhận của GVCN, trình Hiệu trưởng ký. 2. GVCN lập kế hoạch theo (MẪU), làm dự trù xe theo (MẪU) (nếu xin xe của nhà trường) báo cáo BGH phê duyệt. 3. Tổ chức cho HS đi thăm quan, dã ngoại.	Thời gian giải quyết 3 ngày làm việc (kể từ thời điểm nhận đơn)	GVCN, BH C, BGH	GVCN chỉ trình BGH khi đơn có đầy đủ chữ ký xác nhận của các cơ quan có liên quan.
<b>07</b>	<b>Thủ tục HS nhận bằng TN</b>	1. Học sinh trình chứng minh thư nhân dân, hoặc đơn theo mẫu <b>GV7</b> có xác nhận của GVCN (trường hợp HS không có CMT nhân dân). 2. Học sinh nhận bằng tại Phòng Giáo vụ 3. Nếu PHHS đến nhận thay thì phải trình CMND của cả PH và HS.	Trong ngày	Ban GV	
<b>08</b>	<b>Học sinh nội trú về tranh thủ T7 – CN</b>	<b>1. Phụ huynh mang thẻ đón học sinh đăng ký trực tiếp với chỉ huy Trung đội.</b> <b>2. Chỉ huy trung đội làm thủ tục, viết giấy cho học sinh về.</b>	TG: Giải quyết từ 11h30 đến 12h00; Chiều: 14h00 đến 16h00	Ban Quản sinh	Phụ huynh chỉ làm đơn đăng ký cho con đi, về không có người đón 1 lần trong năm học.
<b>09</b>	<b>Học sinh nội trú xin về T7 – CN không theo lịch</b>	<b>1. Phụ huynh làm đơn theo mẫu (QS05) , đăng ký với chỉ huy trung đội.</b> <b>2. Chỉ huy trung đội xem xét ký, chuyển chỉ huy Ban.</b> <b>3. Chỉ huy Ban xem xét, trình BGH.</b>	Giải quyết ngay	Ban Quản sinh	QS chỉ giải quyết cho HS ra khỏi trường khi có phụ huynh tới đón.



10	HSNT xin về ngày thường trong tuần (qua đêm do có lý do đột xuất)	1. PH viết đơn theo mẫu số (QS05), đăng ký chỉ huy trung đội. 2. PH xin chữ ký GVCN, nộp chỉ huy trung đội. 3. Chỉ huy trung đội báo cáo chỉ huy ban giải quyết. (Nếu qua đêm phải xin ý kiến BGH)	Giải quyết 1 tiếng từ khi nhận được đơn của PH	Ban Quản sinh	
11	HSNT xin nghỉ học do ốm, đi khám chữa bệnh...	1. HS xin ý kiến cô giáo bộ môn trong giờ học xuống Y tế xin giấy xác nhận. 2. HS mang giấy xác nhận về trình GV bộ môn.	Giải quyết ngay	GVCN, YT	QS chỉ giải quyết cho học sinh nghỉ ốm khi có xác nhận của Y tế.
12	Học sinh làm mất phiếu ăn trong ngày	1. Học sinh xuống bếp báo cáo với thầy Quản sinh trực bếp giải quyết.	Giải quyết ngay	Ban Quản sinh; bếp ăn	
13	Học sinh làm mất phiếu ăn nhiều ngày	1. HS xin đơn và viết theo đơn mẫu tại phòng tài chính. 2. Chỉ huy trung đội (GVCN) xác nhận chuyển phòng tài chính cấp lại phiếu ăn.	Giải quyết ngay	QS (GVCN), TC	
14	Học sinh xin vào nội trú (diện bình thường không vi phạm)	1. Phụ huynh viết đơn theo mẫu của Ban Giáo vụ (MẪU) gửi GVCN. 2. Giáo viên chủ nhiệm xem xét, trình Ban Giám hiệu ký duyệt, chuyển Ban Quản sinh tiếp nhận.	TG: Giải quyết ngay	PH, GVCN, BGH	
15	Học sinh xin vào nội trú, bán trú (diện vi phạm)	1. PH và HS hoàn thành nội dung đơn theo mẫu số 8, gửi chỉ huy Ban Quản sinh. 2. Chỉ huy BQS báo cáo BGH xem xét.	TG: Giải quyết ngay	PH, GVCN, BGH	
16	Học sinh xin ra khỏi nội trú	1. Phụ huynh viết đơn theo mẫu của Phòng Giáo vụ (MẪU), lấy đủ chữ ký theo mẫu, chuyển Ban Quản sinh. 2. Ban Quản sinh báo cáo BGH xem xét, giải quyết.	TG: Giải quyết ngay	PH, BQS, BGH	
17	Học sinh nội trú xin ra ngoài trong giờ học chính và giờ học tối (trong ngày)	1. Học sinh viết đơn theo mẫu số 5 (MẪU) chuyển chỉ huy trung đội. 2. Chỉ huy trung đội báo cáo Chỉ huy Ban xem xét. (Nếu đi qua đêm báo cáo Ban Giám hiệu)	TG: Giải quyết ngay	HS, B trưởng, QS.	
18	Học sinh ngoại trú, bán trú xin nghỉ học	PHHS viết đơn gửi GVCN giải quyết.	Giải quyết ngay	GVCN	

19	<b>Học sinh làm lại Thẻ xe bus</b>	<p>1. Học sinh nộp mẫu thẻ xe bus (có dán ảnh) cho GVCN.</p> <p>2. GVCN tập hợp mẫu thẻ của các học sinh trong lớp, ký xác nhận (ký nháy), chuyển lại cho lớp trưởng (hoặc bạn đại diện trong lớp) chuyển Phòng Hành chính.</p> <p>3. Phòng Hành chính trình Hiệu trưởng ký, đóng dấu, chuyển lại cho học sinh.</p>	Trong tuần	GVCN, HS, HC	
20	<b>Quy trình cấp thẻ bảo hiểm cho học sinh.</b>	<p>1. Tháng 8 đầu năm học Ban Hành chính nhận công văn quy định mức thu BHYT mới (nếu có thay đổi) ra thông báo thu BHYT trình BGH ký duyệt gửi Ban Tài chính.</p> <p>2. Ban Hành chính chủ trì phối hợp với Ban Giáo vụ, Ban Tài chính, Giáo viên chủ nhiệm chốt danh sách học sinh tham gia đóng BHYT.</p> <p>3. Ban Hành chính lập danh sách tham gia BHYT theo mẫu <b>D03.1TS</b> trình BGH ký duyệt, xin tạm ứng tiền hoặc ủy nhiệm chi chuyển ngân hàng và nộp cơ quan bảo hiểm để cấp thẻ.</p> <p>4. Lập 03 bản Biên bản giao nhận thẻ (theo số đã lập danh sách) xin ký duyệt lên bộ phận 1 cửa, nhận giấy hẹn của cơ quan BH.</p> <p>5. Kiểm tra lại số thẻ của từng lớp, ngày tháng năm sinh, giới tính, bàn giao cho GVCN.</p>	<p>- Từ 1-15/8 hàng năm.</p> <p>- Từ 20 - 30/8</p>	Các Ban: Hành chính; TC, GV; các GVCN	
21	<b>Thủ tục cấp lại thẻ BHYT (nếu học sinh làm mất, rách, hỏng)</b>	<p>1. Học sinh làm đơn đề nghị (MẪU) gửi Ban Hành Chính.</p> <p>2. Ban Hành chính tổng hợp lập danh sách trình Ban Giám hiệu ký duyệt.</p> <p>3. Nộp cơ quan BH để cấp mới.</p> <p>4. Cấp thẻ mới cho học sinh theo lịch hẹn.</p>	Thời gian giải quyết 10 ngày làm việc (kể từ thời điểm nhận đơn).	Ban Hành chính	Chi giải quyết cho HS ra khỏi trường khi PH trình thẻ đón hoặc CMT của người được cấp thẻ đón (nếu quên thẻ)
22	<b>Thủ tục thanh toán chế độ BHYT cho học sinh.</b>	<p>1. Học sinh nộp đầy đủ chứng từ, sổ khám bệnh, hóa đơn có dấu của cơ sở KCB, bệnh viện cho Ban hành chính.</p> <p>2. Ban hành chính nộp chứng từ, hóa đơn sổ khám bệnh và lập chứng từ thanh toán theo mẫu của cơ quan BH, nhận giấy hẹn của cơ quan BH.</p> <p>3. Chuyển giấy hẹn cho gia đình học sinh thanh toán, hướng dẫn mang chứng minh nhân dân lên lấy chế độ.</p> <p>4. Bàn giao cho học sinh ký nhận sổ.</p>	Thời gian giải quyết 7 ngày làm việc (kể từ thời điểm nhận chứng từ)	Ban Hành chính	

23	<b>Quy trình xử lý học sinh vi phạm</b>	<p><b>1. Đối với HS vi phạm tại cổng gác.</b></p> <p>- Bảo vệ, thanh tra, ban HTGD lập biên bản thông báo cho GVCN và gia đình chuyển ban QLHS xử lý.</p> <p><b>2. Đối với HS vi phạm trong giờ học.</b></p> <p>- GV thông báo với thanh tra trực kết hợp với thanh tra giải quyết. Tùy theo cấp độ, thanh tra cho HS viết tường trình, kiểm điểm chuyển về GVCN (xử lý cấp lớp) hoặc chuyển về trực ban QLHS (cấp ban hoặc cấp trường). Chỉ huy ban QS hoàn thiện hồ sơ báo cáo BGH.</p> <p><b>3. HS vi phạm ngoài giờ học.</b></p> <p>- Các cơ quan ...lập biên chuyển về trực ban QS giải quyết</p> <p><b>4. Đối với HS nội trú.</b></p> <p>- Chỉ huy TĐ cho HS viết tường trình, kiểm điểm, lập biên bản, (<i>lập biên bản phòng ngừa nếu cần thiết</i>). Kiểm tra thông tin báo cáo chỉ huy ban để giải quyết.</p> <p><b>5. HS vi phạm phải xử lý cấp nhà trường.</b></p> <p>- GVCN hoàn thiện hồ sơ chuyển về ban QS. Chỉ huy ban rà soát, làm báo cáo đề xuất HĐKL nhà trường xét kỷ luật.</p>			
----	---	---	--	--	--

**Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu;
- Tổ, Ban, GVCN; Đoàn - đội;
- Đ/c Liễu (Toán - tin);
- Lưu VT-HC, Hg 45b.

**PHỤ TRÁCH  
TRƯỞNG BAN HÀNH CHÍNH**

