DANH MỤC CÔNG VIỆC HÀNH CHÍNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 10 ngày 11/01/2022 của Trường THPT Nguyễn Trãi)

Stt	Tên công việc	Thời gian giải quyết	Bộ phận thực hiện	Ghi chú
01	Thủ tục trả hồ sơ học bạ	Trong ngày	Văn thư	
02	Thủ tục cấp phát bằng tốt nghiệp THPT	Trong ngày	Văn thư	
03	Mượn học bạ	Trong ngày	Văn thư	
04	Xác nhận học sinh trường	Trong ngày	Văn thư	
05	Xin rút học bạ	Trong ngày	Văn thư	
06	Xin xác nhận kết quả học tập	Trong ngày	Văn thư	
07	Hướng dẫn xin cấp lại bảng sao tốt nghiệp	Trong ngày	Văn thư	
08	Thủ tục xin chuyển trường	Trong ngày	Văn thư	
09	Thủ tục hồ sơ xin học lại	Trong ngày	Văn thư	
10	Thủ tục tuyển sinh vào lớp 10	Trong ngày	Văn thư	
11	Thủ tục hồ sơ dự thi tốt nghiệp THPT	Trong ngày	Văn thư	
12	Thủ tục thanh toán chi trả BHTT	Trong ngày	Văn thư	
13	Thủ tục phản ánh, kiến nghị nhà trường	Trong ngày	Văn thư	

Gồm 13 công việc

THỦ TỤC TRẢ HỒ SƠ HỌC BẠ

*** Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Căn cước công dân (bản chính để kiểm tra)
- Đơn xin rút hồ sơ (Mẫu kèm theo)

*** Thời hạn giải quyết:**

Trong ngày(khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ).

Lưu ý: trường hợp người thân đến nhận thì phải có giấy ủy quyền, có xác nhận của địa phương .

THỦ TỤC CẤP PHÁT BẰNG TỐT NGHIỆP THPT

*** Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời hoặc thẻ dự thi (bản chính để kiểm tra) hoặc thẻ căn cước công dân (bản chính để kiểm tra).

*** Thời hạn giải quyết:**

Trong ngày khi nhận đầy đủ giấy tờ hợp lệ.

Lưu ý: trường hợp người thân đến nhận thì phải có giấy ủy quyền, có xác nhận của địa phương . (có mẫu kèm theo)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Tuy Hòa, ngày ..... tháng …… năm 202..

GIẤY ỦY QUYỀN
(Nhận bằng tốt nghiệp THPT)

Chúng tôi gồm :

I. BÊN ỦY QUYỀN

- Họ và tên : ……... Sinh ngày : …../…../…….
- Số CMND/CCCD : …… Ngày cấp : ……
- Thường trú tại : ……

……

Đã tốt nghiệp THPT năm ……

II. BÊN ĐƯỢC ỦY QUYỀN

- Họ và tên : ……... Sinh ngày : …../…../…….
- Số CMND/CCCD : …… Ngày cấp : ……
- Thường trú tại : ……

……

III. NỘI DUNG, PHẠM VI ỦY QUYỀN

Tôi:…… ủy quyền cho (cha/ mẹ/anh/ chị/ em….) : ……..……nhận bằng tốt nghiệp THPT của tôi.

Người ủy quyền cam kết đã biết rõ những nội dung nêu trên và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc ủy quyền này./.

BÊN ĐƯỢC ỦY QUYỀN **BÊN ỦY QUYỀN**

XÁC NHẬN CỦA ĐỊA PHƯƠNG

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

ĐƠN XIN MƯỢN HỌC BẠ

Kính gửi: Ban Giám hiệu trường THPT Nguyễn Trãi

Em tên:……
Sinh ngày:… /…./….
Chỗ ở hiện nay:…….....
Hiện là học sinh lớp ……GVCN……...
Hôm nay em viết đơn này xin mượn học bạ cấp.....
Lí do:…….....
……
Thời gian trả……...

Trong quá trình mượn em xin chịu hoàn toàn trách nhiệm về mọi vấn đề liên quan đến học bạ.

Kính mong BGH và bộ phận Văn phòng nhà trường tạo điều kiện cho em.

Em xin chân thành cảm ơn!

Tuy Hòa, ngày tháng năm

Người viết đơn

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN XÁC NHẬN

Kính gửi: Ban Giám hiệu trường THPT Nguyễn Trãi

Em tên:……

Sinh ngày:… /…./….

Chỗ ở hiện nay:…….....

Hiện là học sinh lớp ……GVCN……...

Hôm nay em viết đơn này xin nhà trường xác nhận em hiện là học sinh lớp ……. Trường THPT NguyễnTrãi.

Lí do:……..

……

Kính mong BGH và bộ phận Văn phòng nhà trường tạo điều kiện cho em.

Em xin chân thành cảm ơn!

Tuy Hòa, ngày tháng năm

Xác nhận của BGH GVCN Người viết đơn

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

ĐƠN XIN RÚT HỌC BẠ

Kính gửi: Ban Giám hiệu trường THPT Nguyễn Trãi

Tôi tên:……
Sinh ngày:… /…./….
Chỗ ở hiện nay:……...
Năm học……tôi là học sinh lớp ……
Hôm nay tôi viết đơn này xin rút hồ sơ (học bạ) cấp.....
Vì lý do: ……
Kính mong BGH và bộ phận Văn phòng nhà trường tạo điều kiện cho em.
Em xin chân thành cảm ơn!

Tuy Hòa, ngày tháng năm
Người viết đơn

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

ĐƠN XIN CẤP LẠI BẢNG ĐIỂM
(XÁC NHẬN KẾT QUẢ HỌC TẬP)

Kính gửi: Ban Giám hiệu trường THPT Nguyễn Trãi

Tôi tên:……
Sinh ngày:… /…./….
Chỗ ở hiện nay:……...
Tôi nguyên là học sinh Trường THPT Nguyễn Trãi niên khóa……..……Vì lí do học bạ cấp …..bị thất lạc.
Hôm nay tôi viết đơn này xin Ban Giám hiệu nhà trường cấp lại bảng điểm (kết quả học tập) cho tôi.
Kính mong BGH nhà trường xem xét và giải quyết cho em.
Em xin chân thành cảm ơn!

Tuy Hòa, ngày tháng năm
Ý kiến của BGH Người viết đơn

MẪU 02

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

PHIẾU YÊU CẦU
CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP THPT
Kính gửi: Sở Giáo dục và Đào tạo Phú Yên

Họ và tên:……..……
Ngày, tháng, năm sinh:…… Giới tính:……..……
Nơi sinh:…… …….. Dân tộc:……..……
Hộ khẩu thường trú:…… ……...……....
Số CMND/CCCD:…… ……..... Cấp ngày…….……..…
Nơi cấp:…… ……. Số điện thoại:……...….
Học THPT tại Trường/Trung tâm:..…… ……..……
Đã tốt nghiệp THPT (Hình thức): Hệ GDPT (chính quy) ☐ Hệ GDTX (bổ túc) ☐
Khóa thi năm:……...……
Tại Hội đồng thi/Điểm thi Trường:…… ……
Số lượng bản sao xin cấp:…….

……, ngày ….tháng….năm……..
Người yêu cầu
(Họ tên và chữ ký)

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc
Lĩnh vực Hệ thống văn bằng, chứng chỉ
(Kèm theo Quyết định số 1648/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2016

của UBND tỉnh Phú Yên)

1.1. Trình tự thực hiện

- Người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc phải xuất trình bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng để người tiếp nhận hồ sơ kiểm tra. Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ hoặc là Cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ trong trường hợp người đó đã chết thì còn phải xuất trình giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.

- Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều này, 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho cơ quan, cơ sở giáo dục cấp bản sao.

- Cơ quan, cơ sở giáo dục đang quản lý sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ căn cứ vào sổ gốc để cấp bản sao cho người yêu cầu; nội dung bản sao phải ghi theo đúng nội dung đã ghi trong sổ gốc. Trường hợp không còn lưu trữ được sổ gốc hoặc trong sổ gốc không có thông tin về nội dung yêu cầu cấp bản sao thì cơ quan, cơ sở giáo dục có trách nhiệm trả lời bằng văn bản cho người yêu cầu.

- Trường hợp không cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc cho người yêu cầu thì cơ quan, cơ sở giáo dục phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

1.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Phú Yên, số 206A Trần Hưng Đạo, Phường 4, thành phố Tuy Hòa, tỉnh Phú Yên hoặc qua hệ thống bưu chính.

1.3. Hồ sơ

- Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng (bản sao có chứng thực hoặc bản chính).

- Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ hoặc là Cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ trong trường hợp người đó đã chết thì còn phải xuất trình giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.

- Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy

tờ theo quy định và 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho cơ quan, cơ sở giáo dục cấp bản sao.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

1.4. Thời hạn giải quyết

Ngay trong ngày cơ quan, cơ sở giáo dục tiếp nhận yêu cầu hoặc trong ngày làm việc tiếp theo, nếu tiếp nhận yêu cầu sau 03 (ba) giờ chiều.

Trong trường hợp yêu cầu cấp bản sao từ sổ gốc được gửi qua bưu điện thì thời hạn được thực hiện ngay sau khi cơ quan, cơ sở giáo dục nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo dấu bưu điện đến;

Đối với trường hợp cùng một lúc yêu cầu chứng thực bản sao từ nhiều sổ gốc, yêu cầu số lượng nhiều bản sao, nội dung văn bằng, chứng chỉ phức tạp khó kiểm tra, đối chiếu mà cơ quan, cơ sở giáo dục không thể đáp ứng được thời hạn quy định tại điểm a khoản 1 Điều này thì thời hạn cấp bản sao được kéo dài thêm không quá 02 (hai) ngày làm việc hoặc có thể dài hơn theo thỏa thuận bằng văn bản với người yêu cầu cấp bản sao.

1.5. Cơ quan thực hiện TTHC

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Giáo dục và Đào tạo;

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không;

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo;

d) Cơ quan phối hợp: không.

1.6. Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

1.7. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

1.8. Phí, lệ phí: Không.

1.9. Kết quả của TTHC

Bản sao văn bằng, chứng chỉ.

1.10. Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính: Không

1.11. Căn cứ pháp lý của TTHC

Thông tư 19/2015/TT-BGDĐT, ngày 08/9/2015 ban hành Quy chế quản lý bằng tốt nghiệp trung học cơ sở, bằng tốt nghiệp trung học phổ thông, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.

2. Thực hiện theo Thông báo số: 465/TB-SGDĐT ngày 13/12/2019 danh mục thủ tục hành chính triển khai dịch vụ công trực tuyến mức độ 3,mức độ 4

thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo và hướng dẫn cách thực hiện

=> Học sinh có thể nộp hồ sơ tại Văn phòng trường THPT Nguyễn Trãi để được hướng dẫnlàm hồ sơ nộp trực tuyến trên môi trường mạng http://congdichvucong.phuyen.gov.vn

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
Chuyển trường đối với học sinh trung học phổ thông
Lĩnh vực giáo dục và đào tạo
(Kèm theo Quyết định số 1648/QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2016 của UBND tỉnh Phú Yên)

22.1. Trình tự thực hiện

- Chuyển trường trong cùng tỉnh, thành phố: Hiệu trưởng nơi đến tiếp nhận hồ sơ xem xét và giải quyết theo quy định của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Phú Yên.

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

* Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7h-11h30, chiều từ 13h30-17h00 (trừ ngày thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ, tết).

22.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở GDĐT hoặc qua hệ thống bưu chính (Số 56 Lê Duẩn, phường 7, TP. Tuy Hòa, Phú Yên).

22.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn xin chuyển trường do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký.
- Học bạ (bản chính).
- Bằng tốt nghiệp cấp học dưới (bản công chứng).
- Bản sao giấy khai sinh.
- Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp đầu cấp trung học phổ thông quy định cụ thể loại hình trường được tuyển (công lập hoặc ngoài công lập).
- Giấy giới thiệu chuyển trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp.
- Giấy giới thiệu chuyển trường do Trưởng Phòng giáo dục và đào tạo (đối với cấp trung học cơ sở), giấy giới thiệu chuyển trường do Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Phú Yên (đối với cấp trung học phổ thông) nơi đi cấp (trường hợp xin chuyển từ tỉnh, thành phố khác).
- 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).
- Hộ khẩu hoặc giấy chứng nhận tạm trú dài hạn hoặc Quyết định điều động công tác của cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ tại nơi sẽ chuyển đến với những học sinh chuyển nơi cư trú đến từ tỉnh, thành phố khác.
- Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi học sinh cư trú với những học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về gia đình.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

22.4. Thời hạn giải quyết: trong ngày làm việc.

22.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

22.6. Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Phú Yên;
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Giáo dục và Đào tạo Phú Yên.
- Cơ quan phối hợp: Trường THPT.

22.7. Kết quả của TTHC: Giấy giới thiệu.

22.8. Phí, lệ phí: Không

22.9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

22.10. Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính

Học sinh được xét và giải quyết chuyển trường nếu bảo đảm đủ các điều kiện về đối tượng và hồ sơ thủ tục:

* Đối tượng:

a) Học sinh chuyển nơi cư trú theo cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ.

b) Học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về gia đình hoặc có lý do thực sự chính đáng để phải chuyển trường.

* Việc chuyển trường từ trường trung học phổ thông ngoài công lập sang trường trung học phổ thông công lập chỉ được xem xét, giải quyết trong hai trường hợp sau:

a) Trường hợp học sinh đang học tại trường trung học phổ thông ngoài công lập phải chuyển nơi cư trú theo cha mẹ hoặc người giám hộ đến vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn mà ở đó không có trường trung học phổ thông ngoài công lập thì Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Phú Yên nơi đến xem xét, quyết định từng trường hợp cụ thể đối với việc chuyển vào học trường trung học phổ thông công lập.

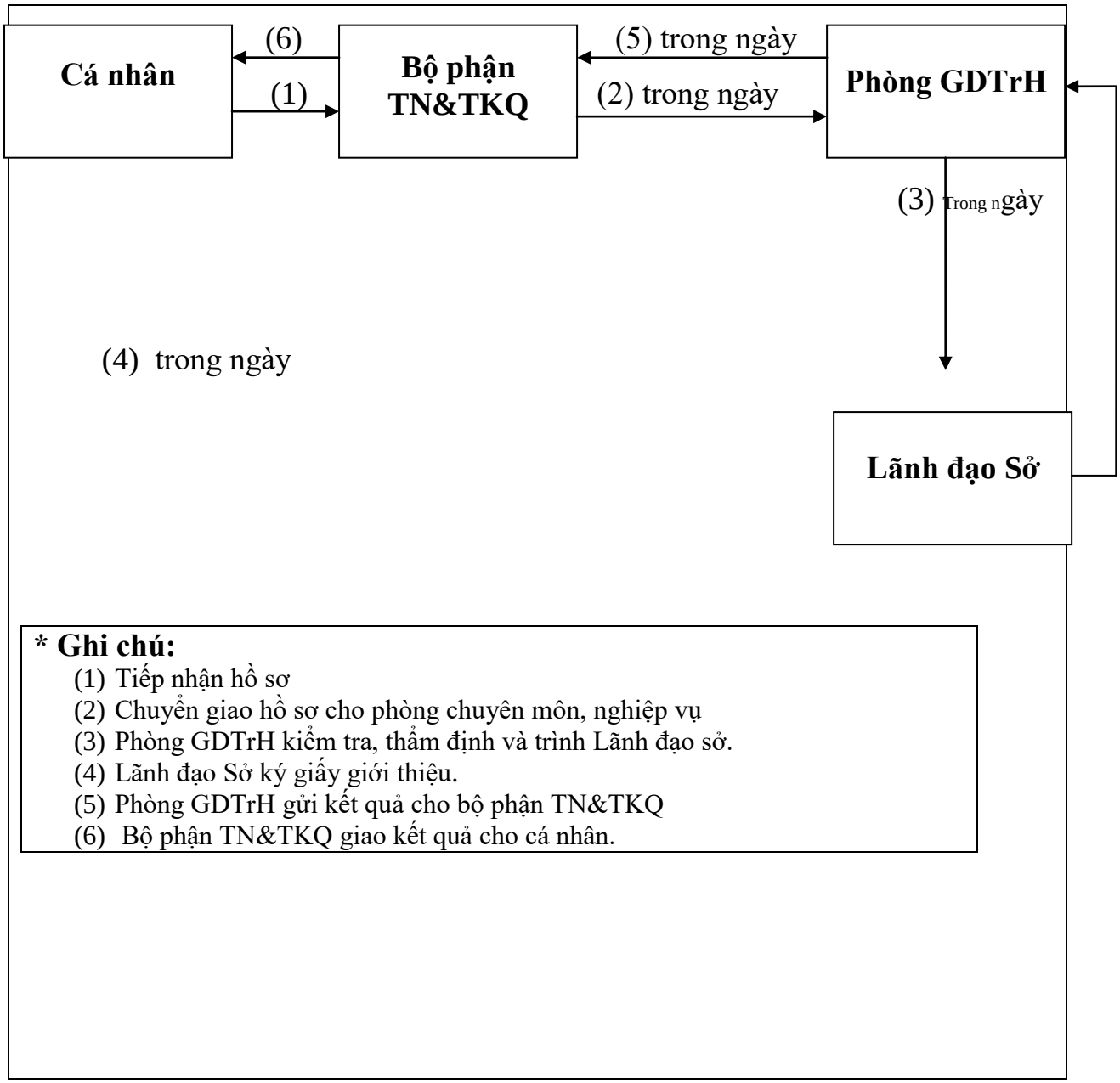
b) Trường hợp học sinh đang học tại trường trung học phổ thông ngoài công lập thuộc loại trường có thi tuyển đầu vào phải chuyển nơi cư trú theo cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ, mà ở đó không có trường trung học phổ thông ngoài công lập có chất lượng tương đương thì Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Phú Yên nơi đến xem xét, quyết định từng trường hợp cụ thể đối với việc chuyển vào học trường trung học phổ thông công lập.

* 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 Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo (đối với cấp trung học cơ sở), Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Phú Yên (đối với cấp trung học phổ thông) nơi đến xem xét, quyết định.

22.11. Căn cứ pháp lý của TTHC

Quyết định số 51/2002/QĐ-BGD&ĐT ngày 25 tháng 12 năm 2002 ban hành quy định chuyển trường và tiếp nhận học sinh học tại các trường trung học cơ sở và trung học phổ thông.

*** Sơ đồ thực hiện TTHC (đối với học sinh đến từ tỉnh, thành phố khác):**



*** Ghi chú:**

(1) Tiếp nhận hồ sơ
(2) Chuyển giao hồ sơ cho phòng chuyên môn, nghiệp vụ
(3) Phòng GDTrH kiểm tra, thẩm định và trình Lãnh đạo sở.
(4) Lãnh đạo Sở ký giấy giới thiệu.
(5) Phòng GDTrH gửi kết quả cho bộ phận TN&TKQ
(6) Bộ phận TN&TKQ giao kết quả cho cá nhân.

THỦ TỤC HỒ SƠ XIN HỌC LẠI

1. Đơn xin học lại (theo mẫu)
2. Học bạ của lớp hoặc cấp học đã nghỉ học (bản chính)
3. Bằng tốt nghiệp THCS (công chứng)
4. Giấy khai sinh
5. Giấy xác nhận về việc chấp hành nghiêm chỉnh pháp luật của địa phương trong thời gian nghỉ học ở nhà.

*** Thời hạn giải quyết:**

Trong ngày khi nhận đầy đủ giấy tờ hợp lệ.

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

ĐƠN XIN HỌC LẠI

Kính gửi: Ban Giám hiệu trường THPT Nguyễn Trãi

Em tên:……

Sinh ngày:… /…./….

Chỗ ở hiện nay:……...

Năm học……em là học sinh lớp ……

Lí do xin nghỉ học……...

……

……

Hôm nay em viết đơn này xin Ban giám hiệu nhà trường cho phép em được học lại lớp……năm học……..Em hứa sẽ không nghỉ học giữa chừng và thực hiện đầy đủ nội quy của nhà trường.

Kính mong BGH nhà trường tạo điều kiện cho em tiếp tục học lại.

Em xin chân thành cảm ơn!

Tuy Hòa, ngày tháng năm

Người viết đơn

XÁC NHẬN CÔNG AN
NƠI CƯ TRÚ

THỦ TỤC HỒ SƠ DỰ TUYỂN VÀO LỚP 10

1. Đơn xin dự tuyển vào lớp 10 (theo mẫu)
2. Học bạ THCS(bản chính)
3. Giấy khai sinh
4. Giấy chứng nhận tốt nghiệp THCS tạm thời
5. 2 hình 3 x 4
6. Giấy xác nhận hạnh kiểm nơi cư trú (đối với thí sinh tự do) theo mẫu.
7. Các giấy tờ hợp lệ để được hưởng chế độ ưu tiên *(nếu có)*

THỦ TỤC HỒ SƠ PHÚC KHẢO VÀO LỚP 10

1. Đơn xin phúc khảo kết quả làm bài thi (theo mẫu).

THỦ TỤC HỒ SƠ DỰ THI TỐT NGHIỆP THPT

1. Đơn xin dự thi Tốt nghiệp THPT (theo mẫu)
2. Học bạ THPT (bản chính)
3. Giấy khai sinh
4. Bằng TN THCS pho to bản chứng thực
5. Chứng nhận nghề
6. CMND photo công chứng
7. Giấy xác nhận hạnh kiểm nơi cư trú (đối với thí sinh tự do) theo mẫu.
8. Các giấy tờ hợp lệ để được hưởng chế độ ưu tiên (nếu có).

THỦ TỤC HỒ SƠ PHÚC KHẢO THI THPT QUỐC GIA

1. Đơn xin phúc khảo kết quả bài thi (theo mẫu)

Thực hiện theo Thông báo số: 465/TB-SGDĐT ngày 13/12/2019 danh mục thủ tục hành chính triển khai dịch vụ công trực tuyến mức độ 3,mức độ 4 thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo và hướng dẫn cách thực hiện

=> Học sinh có thể nộp hồ sơ tại Văn phòng trường THPT Nguyễn Trãi để được hướng dẫn làm hồ sơ nộp trực tuyến trên môi trường mạng http://congdichvucong.phuyen.gov.vn

THỦ TỤC HỒ SƠ CHI TRẢ TIỀN BHTT

1. Giấy yêu cầu trả tiền Bảo hiểm thân thể (theo mẫu)
2. Giấy ra viện (bản chính)
3. Biên lai, phiếu thu khám chữa bệnh có đóng dấu đỏ của bệnh viện
4. Phim, ảnh kèm theo nếu có.
5. CMND của người nhận tiền BHTT

⇨ Văn thư trường tiếp nhận và hướng dẫn thực hiện

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO PHÚ YÊN

TRƯỜNG THPT NGUYỄN TRÃI

Trường THPT Nguyễn Trãi mong được nhận các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về quy định hành chính theo các nội dung sau đây:

I. NỘI DUNG PHẢN, ÁNH KIẾN NGHỊ

1. Phản ánh về hành vi, những vướng mắc cụ thể, trong thực hiện quy định hành vi chậm trễ, gây phiền hà hoặc không thực hiện, thực hiện không đúng quy định hành chính của cơ quan hành chính nhà nước, của cán bộ, công chức.

2. Phản ánh nội dung các quy định hành chính, gồm: sự không phù hợp các quy định hành chính với thực tế; sự không đồng bộ, không thống nhất của các quy định hành chính; quy định hành chính không hợp pháp; quy định hành chính trái với các điều ước Quốc tế mà Việt Nam đã ký kết hoặc gia nhập.

3. Kiến nghị các phương án xử lý những phản ánh nêu trên và sáng kiến ban hành mới vi định hành chính liên quan đến hoạt động kinh doanh, đời sống nhân dân.

II. YÊU CẦU CHUNG ĐỐI VỚI PHẢN ÁNH KIẾN NGHỊ

1. Sử dụng ngôn ngữ Tiếng việt

2. Thể hiện nội dung phản ánh, kiến nghị về các quy định hành chính liên quan đến hoạt động kinh doanh, đời sống nhân dân. (Không xử lý phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính liên quan đến khiếu nại, tố cáo và giải quyết khiếu nại tố cáo)

3. Thông báo rõ tên, địa chỉ, số điện thoại (hoặc chỉ thư tín khi cần liên hệ) của cá nhân, tổ chức có phản ánh, kiến nghị.

III. ĐỊA CHỈ TIẾP NHẬN PHẢN ÁNH, KIẾN NGHỊ

1. Tên cơ quan tiếp nhận: **Trường THPT NguyễnTrãi**.

2. Trụ sở: 153 Nguyễn Trãi – Phường 5 – Tuy Hòa – Phú yên

3. Số điện thoại: 0257 - 3824187

4. Địa chỉ Email: thpt.nguyentrai@phuyen.edu.vn
