

TRƯỜNG THPT XUÂN PHƯƠNG	QUY TRÌNH Cấp giấy xác nhận đang học tập, công tác tại trường	Mã hiệu: QT 02/VP
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 08/03/2021

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự, trách nhiệm và phương pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên quan việc cấp giấy xác nhận đang học tập, công tác tại trường.

2. PHẠM VI

- Áp dụng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh đang học tập và công tác tại trường.

- Nhân viên Văn thư chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- THPT: Trung học phổ thông

- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả

TRƯỜNG THPT XUÂN PHƯƠNG	QUY TRÌNH Cấp giấy xác nhận đang học tập, công tác tại trường	Mã hiệu: QT 02/VP
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 08/03/2021

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính			
	Chủ thể là cá nhân cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh đang học tập, công tác tại trường			
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Đơn xin xác nhận	x		
	Thẻ học sinh - Đối với học sinh Thẻ nhân viên - Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên			x
5.3	Số lượng hồ sơ			
	01			
5.4	Thời gian xử lý			
	01 ngày làm việc			
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận TN&TKQ của trường THPT Xuân Phương			
5.6	Lệ phí			
	Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tiếp nhận và kiểm tra đơn	Nhân viên Văn thư	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2

TRƯỜNG THPT XUÂN PHƯƠNG	QUY TRÌNH Cấp giấy xác nhận đang học tập, công tác tại trường	Mã hiệu: QT 02/VP
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành: 08/03/2021

B2	Kiểm tra thông tin, dữ liệu có tại trường, ký nháy xác nhận. Trình ban giám hiệu ký duyệt			
B3	Xem xét và ký vào đơn	Ban giám hiệu	½ ngày	Giấy xác nhận đang học tập, công tác tại trường
B4	Trả kết quả và lưu hồ sơ theo dõi.	Nhân viên Văn thư	½ ngày	Sổ theo dõi TN&TKQ
5.8	Cơ sở pháp lý			
	- Không			

6. BIỂU MẪU

TT	Tên Biểu mẫu
1.	Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả

7. HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau

TT	Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định)
1.	Thành phần hồ sơ cần nộp theo mục 5.2
Hồ sơ được lưu tại bộ phận Văn thư theo quy trình lưu trữ hồ sơ hiện hành.	