

**NIÊM YẾT CÔNG KHAI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

STT	ĐIỀU KIỆN, ĐỐI TƯỢNG, THỦ TỤC, THÀNH PHẦN HỒ SƠ	NƠI NHẬN HỒ SƠ VÀ TRẢ KẾT QUẢ	THỜI GIAN	GHI CHÚ
	<p style="text-align: center;"><b><u>QUY TRÌNH CHUNG</u></b></p> <p>Bước 1. Cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.</p> <p>Bước 2. Nộp hồ sơ tại văn phòng nhà trường, cán bộ 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 cán bộ tiếp nhận hồ sơ viết giấy hẹn trao cho người nộp hồ sơ theo quy định</li><li>- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung cho đầy đủ.</li></ul> <p>Bước 3. Đúng thời gian hẹn, cá nhân đến văn phòng 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>	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		
<b>1</b>	<p style="text-align: center;"><b>THỦ TỤC TIẾP NHẬN HỌC SINH CHUYỂN ĐẾN</b></p>			
	<p><b>a. Đối tượng:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Học sinh chuyển nơi cư trú theo cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ;</li><li>- Học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về gia đình hoặc có lý do thực sự chính đáng để phải chuyển trường.</li></ul> <p><b>b. Thủ tục:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Trường hợp 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.</li><li>- Chuyển trường đến từ tỉnh, thành phố khác: Trường tiếp nhận làm tờ trình gửi Sở GD&amp;ĐT xin ý</li></ul>	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Trong buổi làm việc	

	<p>kiến tiếp nhận. Sở GD&amp;ĐT xem xét phê duyệt sẽ thông báo bằng văn bản về nhà trường, trường sẽ hướng dẫn PHHS bổ sung hồ sơ theo đúng quy định</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 hoặc có lý do đặc biệt Hiệu trưởng nhà trường lập tờ trình xin ý kiến Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo nơi đến xem xét, quyết định.</li> </ul> <p><b>c. Hồ sơ gồm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn xin chuyển trường (theo mẫu hướng dẫn của nhà trường nơi đến do cha (mẹ) hoặc người giám hộ ký, hiệu trưởng trường THPT Nguyễn Tất Thành tiếp nhận ký và đóng dấu. Trường hợp học sinh học trường ngoài công lập phải lập tờ trình xin ý kiến chỉ đạo của Sở GD&amp;ĐT trước khi làm hồ sơ tiếp nhận.</li> <li>- Học bạ (bản chính).</li> <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 do hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp.</li> <li>- Giấy giới thiệu chuyển trường do SGD&amp;ĐT nơi đi cấp (Nếu chuyển trường ngoài tỉnh)</li> <li>- Giấy giới thiệu chuyển trường do SGD&amp;ĐT Đắk Nông cấp. (Cán bộ trường THPT Nguyễn Tất Thành nơi đến sẽ chuyển hồ sơ của học sinh lên TT Hành chính công của Tỉnh Đắk Nông để bổ sung giấy chuyển trường của Giám đốc Sở GD&amp;ĐT Đắk Nông, phụ huynh học sinh chỉ nộp lệ phí theo cước bưu điện vận chuyển)</li> </ul> <p>Các giấy tờ hợp lệ để hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích trong học tập, thi tốt nghiệp (nếu có)</p>			
<b>2</b>	<b>THỦ TỤC CHUYỂN TRƯỜNG ĐI</b>			
	<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 xác nhận đồng ý chuyển đi của hiệu trưởng trường nơi học sinh đang theo học.</li> <li>- Học sinh hoặc PHHS đem Đơn xin chuyển trường đến văn phòng trường THPT Nguyễn Tất Thành</li> </ul>	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Từ 2 đến 3 ngày	

	- Hồ sơ đầy đủ hợp lệ sẽ được cán bộ trường làm giấy chuyển trường theo quy định lên Sở GD&ĐT qua TT Hành chính công Tỉnh Đắk Nông, cán bộ sẽ viết giấy hẹn và gọi điện cho PHHS lên nhận sau khi HCC chuyển GGT của SGD&ĐT về trường THPT Nguyễn Tất Thành qua đường bưu điện và nộp toàn bộ hồ sơ cho trường chuyển đến được nhập học.			
<b>3</b>	<b>THỦ TỤC XÁC NHẬN ĐANG HỌC TẠI TRƯỜNG</b>			
	- Học sinh hoặc PHHS có nhu cầu xác nhận học sinh đang học tại trường, gập văn thư hướng dẫn làm đơn xin xác nhận. - Văn thư kiểm tra nội dung đơn đúng với hồ sơ học bạ đang lưu trữ, sau đó trình Hiệu trưởng (P. HT) ký. Sau đó đóng dấu và trả kết quả cho học sinh.	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Trong buổi làm việc	
<b>4</b>	<b>THỦ TỤC RÚT BẰNG TỐT NGHIỆP</b>			
	- Học sinh liên hệ văn thư trường, xuất trình CCCD - Văn thư kiểm tra đối chiếu giấy tờ, nếu hợp lệ cho học sinh ký nhận vào sổ cấp phát bằng và trả bằng cho học sinh. Trường hợp PHHS hoặc người giám hộ nhận thay cần có giấy uỷ quyền có xác nhận địa phương nơi cư trú, và CCCD của người nhận thay.	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Trong buổi làm việc	
<b>5</b>	<b>THỦ TỤC CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP</b>			
	- Học sinh mất bằng lên liên hệ văn thư trường hướng dẫn làm đơn đề nghị cấp bản sao bằng tốt nghiệp (theo mẫu của SGD&ĐT Đắk Nông), văn thư tiếp nhận đơn đã hoàn thiện, chuyển đơn và 1 CCCD của học sinh lên TT Hành chính công tỉnh Đắk Nông và viết giấy hẹn cho HS hoặc PHHS, sau khi có bằng văn thư gọi học sinh hoặc PHHS đến trường ký nhận ( chỉ thanh toán tiền cước bưu điện vận chuyển).	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Từ 2 đến 3 ngày	
<b>6</b>	<b>THỦ TỤC RÚT HỌC BẠ</b>			
	- Học sinh liên hệ văn thư trường, xuất trình CCCD - Văn thư kiểm tra đối chiếu giấy tờ, nếu hợp lệ cho học sinh ký nhận vào sổ và phát học bạ cho học sinh. Trường hợp PHHS hoặc người giám hộ nhận thay cần có giấy uỷ quyền có xác nhận địa phương nơi cư trú, và CCCD của người nhận thay.	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả		
<b>7</b>	<b>THỦ TỤC XÁC NHẬN HOÀN THÀNH CHƯƠNG TRÌNH THPT</b>			

<p>- Học sinh có nhu cầu xác nhận hoàn thành chương trình THPT liên hệ văn thư trường hướng dẫn làm đơn.</p> <p>- Văn thư kiểm tra đơn, đối chiếu số gọi tên và ghi điểm, kết quả thi tốt nghiệp, nếu hợp lệ thực hiện hoàn chỉnh mẫu xác nhận đã hoàn thành chương trình THPT, trình hiệu trưởng ký, trả kết quả.</p>	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Trong buổi làm việc	
--	--	---------------------	--

**HIỆU TRƯỞNG**

**Lê Thế Nhân**