|  |  |
| --- | --- |
| SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO ĐĂKNÔNG**TRƯỜNG PTDTNT THCS VÀ THPT** **HUYỆN ĐẮK MIL**  | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**QUY ĐỊNH**

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CỦA TRƯỜNG PTDTNT THCS VÀ THPT HUYỆN ĐẮK MIL**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TÊN CÔNG VIỆC** | **HỒ SƠ** | **BIỂU MẪU** |
| **QUY TRÌNH CHUNG VỀ GIẢI QUYẾT TTHC** |  |  |
| **Bước 1.** Cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định. **Bước 2.** Nộp hồ sơ tại văn phòng trường, cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung hồ sơ: - 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 hoặc thông báo về phương thức nhận kết quả giải quyết nếu TTHC được giải quyết theo dịch vụ công cấp độ 3,4- 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. **Bước 3.** Đúng thời gian hẹn, cá nhân đến văn phòng trường để nhận kết quả - Khi đến nhận kết quả giải quyết người nhận phải trả lại giấy hẹn và ký vào sổ trả kết quả. - 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 | Các loại hồ sơ cụ thể theo từng TTHC | Các loại biểu mẫu được cung cấp tại địa chỉ có mã QR như sau: |
| **I. XÁC NHẬN HỌC SINH ĐANG HỌC TẬP TẠI NHÀ TRƯỜNG** | [Mẫu M1a](http://ptdtntdakmil.daknong.edu.vn/thu-tuc-hanh-chinh/m1-giay-xac-nhan-hoc-sinh-dang-hoc-tai-truong) đã điền đầy đủ thông tin | Mẫu M1a |
| **1. Trình tự:****B1:** Phụ huynh hoặc học sinh tải **Mẫu M1a** trên hệ thống biểu mẫu của nhà trường và điền đầy đủ, chính xác thông tin vào mẫu**B2:** Nộp mẫu giấy xác nhận đã điền đầy đủ thông tin tại văn phòng**B3:** Văn thư kiểm tra, đối chiếu thông tin với hồ sơ học sinh, trình lãnh đạo xác nhận rồi trả kết quả cho cá nhân**2. Thời hạn giải quyết:** Trong ngày |
| **II. HỌC SINH XIN HỌC LẠI** | 01 bộ hồ sơ gồm:[Mẫu M2](http://ptdtntdakmil.daknong.edu.vn/thu-tuc-hanh-chinh/m2-don-xin-hoc-lai-va-giay-xac-nhan-cua-dia-phuong)- Học bạ: bản chính- Bằng tốt nghiệp THCS (công chứng)- Bản sao Giấy khai sinh hợp lệ | Mẫu M2 |
| **1. Trình tự:****B1:** Học sinh làm đơn xin học lại theo Mẫu M2a; xin xác nhận của địa phương về việc chấp hành chính sách và pháp luật của nhà nước theo Mẫu M2b**B2:** Học sinh nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại văn phòng nhà trường**B3:** Văn thư kiểm tra hồ sơ và trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt**B4:** Nếu Hiệu trưởng phê duyệt, văn thư cấp giấy giới thiệu vào lớp cho học sinh; Nếu không phê duyệt Văn thư gửi Giấy thông báo không đồng ý tiếp nhận của hiệu trưởng cho học sinh.**2. Thời hạn giải quyết:** 01 ngày**\*Ghi chú:** *- Hồ sơ bổ sung và thủ tục thực hiện như đối với học sinh chuyển trường.**- Học sinh xin học lại sau thời gian nghỉ nhưng còn trong độ tuổi quy định của từng cấp học.**- Việc xin học lại được thực hiện trong thời gian hè trước khi khai giảng năm học mới.* |
| **III. MƯỢN HỌC BẠ** | 01 đơn theo [Mẫu M3](http://ptdtntdakmil.daknong.edu.vn/thu-tuc-hanh-chinh/m3-don-xin-muon-hoc-ba) | Mẫu M3 |
| **1. Trình tự:****B1:** Học sinh hoặc phụ huynh làm đơn mượn học bạ theo Mẫu 3**B2:** Cá nhân nộp đơn tại văn phòng nhà trường, nếu phụ huynh mượn học bạ phải xuất trình CCCD**B3:** Văn thư kiểm tra đơn, kiểm tra các loại hồ sơ kèm theo trong học bạ, đóng dấu nhà trường vào mặt sau của bản sao giấy khai sinh rồi cho cá nhân mượn, cá nhân kiểm tra kí xác nhận về các loại hồ sơ có trong học bạ vào mặt sau của đơn; cá nhân kí vào sổ mượn**B4:** Đến thời hạn, cá nhân trả lại học bạ, văn phòng kiểm tra hồ sơ đã cho mượn, đảm bảo đầy đủ, không sửa chữa thông tin. Nếu sai sót yêu cầu bổ sung lại đầy đủ, chính xác các loại hồ sơ đã cho mượn; cá nhân ký trả hồ sơ trong sổ mượn trả**2. Thời hạn giải quyết:** 01 ngày |
| **IV. NHẬN BẰNG TỐT NGHIỆP THPT** | - Xuất trình thẻ CCCD- Nếu phụ huynh nhận thay cho con, em thì cần có thêm Giấy ủy quyền theo Mẫu M10 | Mẫu M10 |
| **1. Trình tự:****B1:** Học sinh nhận bằng tốt nghiệp của mình thì xuất trình thẻ CCCD; Phụ huynh nhận thay cho con, em thì xuất trình thẻ CCCD và Giấy ủy quyền theo mẫu M10**B2:** Cá nhân đến nhận bằng kiểm tra kỹ các thông tin trên Bằng. Nếu chính xác thì ký vào sổ cấp Bằng, nếu có sai sót thông tin thì phản ánh để nhà trường đề nghị Sở Giáo dục và Đào tạo đính chính.**2. Thời hạn giải quyết:** Trong 01 buổi |
| **V. CHUYỂN TRƯỜNG TRONG TỈNH** | **Hồ sơ chuyển đi:**01 đơn theo [Mẫu M6](http://ptdtntdakmil.daknong.edu.vn/thu-tuc-hanh-chinh/m6-don-xin-chuyen-truong-trong-tinh) đã có ý kiến đồng ý tiếp nhận của trường xin chuyển đến*\* Các loại hồ sơ khác theo quy định do trường DTNT ĐM cung cấp***Hồ sơ chuyển đến:**- 01 đơn theo [Mẫu M6](http://ptdtntdakmil.daknong.edu.vn/thu-tuc-hanh-chinh/m6-don-xin-chuyen-truong-trong-tinh)Đã có ý kiến đồng ý tiếp nhận của Hiệu trưởng - Khai sinh (bản sao); - Học bạ (bản chính); - Giấy CN trúng tuyển lớp 10; - Giấy giới thiệu chuyển trường  | Mẫu M6Mẫu M12b |
| **1. Trình tự:****B1:** Phụ huynh làm đơn xin chuyển trường theo Mẫu M6, xin ý kiến đồng ý tiếp nhận của trường xin chuyển đến**B2:** Phụ huynh nộp đơn tại văn phòng nhà trường, lấy giấy hẹn**B3:** Văn thư kiểm tra đơn, xin ý kiến đồng ý chuyển đi của hiệu trưởng, làm giấy giới thiệu chuyển trường theo mẫu M12b, chuẩn bị đầy đủ hồ sơ để chuyển trả cho phụ huynh học sinh**B4:** Đến hẹn, phụ huynh đến văn phòng, nhận hồ sơ và giấy giới thiệu chuyển trường, kiểm tra kỹ hồ sơ và ký xác nhận vào Sổ chuyển đi**2. Thời hạn giải quyết:** 01 ngày**Lưu ý:** *Nếu HS chuyển từ trường khác đến trường PTDTNT THCS và THPT huyện Đắk Mil thì thực hiện tương tự* |
| **VI. CHUYỂN TRƯỜNG NGOẠI TỈNH** | **Hồ sơ chuyển đi:**01 đơn theo [Mẫu M7](http://ptdtntdakmil.daknong.edu.vn/thu-tuc-hanh-chinh/m7-don-xin-chuyen-truong-ngoai-tinh) đã có ý kiến đồng ý tiếp nhận của trường xin chuyển đến*\* Các loại hồ sơ khác theo quy định do trường LTV cung cấp***Hồ sơ chuyển đến:**- 01 đơn theo [Mẫu M7](http://ptdtntdakmil.daknong.edu.vn/thu-tuc-hanh-chinh/m7-don-xin-chuyen-truong-ngoai-tinh)Đã có ý kiến đồng ý tiếp nhận của Hiệu trưởng - Khai sinh (bản sao); - Học bạ (bản chính); - Giấy CN trúng tuyển lớp 10; - Giấy giới thiệu chuyển trường  | Mẫu M7Mẫu M12a |
| **1. Trình tự:****B1:** Phụ huynh làm đơn xin chuyển trường theo Mẫu M7, xin ý kiến đồng ý tiếp nhận của trường xin chuyển đến**B2:** Phụ huynh nộp đơn tại văn phòng nhà trường, lấy giấy hẹn**B3:** Văn thư kiểm tra đơn, xin ý kiến đồng ý chuyển đi của hiệu trưởng, làm giấy giới thiệu chuyển trường theo mẫu M12a, Scan đầy đủ hồ sơ để chuyển lên dịch vụ công trực tuyến**B4:** Đến hẹn, văn thư thông báo cho Phụ huynh biết kết quả giải quyết trên dịch vụ công trực tuyến**2. Thời hạn giải quyết:** 02-03 ngày**Lưu ý:** *Nếu HS chuyển từ trường khác đến trường PTDTNT THCS và THPT huyện Đắk Mil thì thực hiện tương tự* |
| **VII. XIN NGHỈ HỌC VÀ RÚT HỒ SƠ** | 01 đơn theo [mẫu M5](http://ptdtntdakmil.daknong.edu.vn/thu-tuc-hanh-chinh/m5-don-xin-nghi-hoc-va-rut-ho-so) | Mẫu M5 |
| **1. Trình tự:****B1:** Phụ huynh làm đơn xin cho con được nghỉ học và rút hồ sơ theo mẫu M5, ghi cụ thể lý do và đầy đủ các thông tin **B2:** Phụ huynh nộp đơn, xuất trình thẻ CCCD tại văn phòng nhà trường, lấy giấy hẹn. Văn phòng nhà trường thông tin cho phụ huynh về các khoản đóng góp còn thiếu của học sinh**B3:** Văn thư liên lạc với GVCN để kiểm tra tính chính xác của thông tin về học sinh; chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ và trình Hiệu trưởng phê duyệt**B4:** Đến hẹn, phụ huynh nộp đầy đủ các khoản đóng góp còn thiếu theo quy định (tính đến thời điểm học sinh xin nghỉ học); nhận và kiểm tra đầy đủ các loại hồ sơ, ký xác nhận vào sổ.**2. Thời hạn giải quyết:** 01 ngày |
| **VIII. XIN CẤP BẢN SAO BẰNG TỐT NGHIỆP THPT** | 01 đơn theo [Mẫu M8](http://ptdtntdakmil.daknong.edu.vn/thu-tuc-hanh-chinh/m8-don-xin-cap-ban-sao-bang-tot-nghiep)Nếu phụ huynh đề nghị thay cho con, em thì cần có thêm Giấy ủy quyền theo [Mẫu M10](http://ptdtntdakmil.daknong.edu.vn/thu-tuc-hanh-chinh/m10-giay-uy-quyen) | Mẫu M8Mẫu M10 |
| **1. Trình tự:****B1:** Học sinh hoặc phụ huynh làm đơn xin cấp bản sao Bằng tốt nghiệp THPT theo Mẫu M8 **B2:** Cá nhân xuất trình thẻ CCCD, nộp đơn tại văn phòng nhà trường, nếu là người được ủy quyền phải có thêm Giấy ủy quyền theo mẫu M10**B3:** Văn thư kiểm tra đơn, kiểm tra tính chính xác của các thông tin. Viết giấy hẹn cho cá nhân đến liên hệ**B4:** Văn thư thực hiện các thủ tục để gửi hành chính công. Đến hẹn Văn thư thông báo kết quả giải quyết cho cá nhân đã yêu cầu.**2. Thời hạn giải quyết:** Từ 01- 02 ngày |

 **HIỆU TRƯỞNG**

 **Hồ Tấn Đằng**