

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI
TRƯỜNG THPT PHÚ XUYỀN B

QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ (TTHC) của trường THPT Phú Xuyên B gồm 03 bước: Bước 1 tiếp nhận hồ sơ, bước 2 giải quyết hồ sơ và bước 3 trả kết quả.

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

- Tổ chức, cá nhân có nhu cầu giải quyết TTHC trực tiếp liên hệ, nộp hồ sơ tại văn phòng trường THPT Phú Xuyên B hoặc gửi qua đường bưu điện, email c3phuxuyenb@hanoiedu.vn. Nhân viên văn phòng có trách nhiệm xem xét, thẩm định hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn chỉnh hoặc có văn bản hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu hồ sơ gửi qua đường bưu điện, email).

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận và trả giấy biên nhận hồ sơ trong đó có hẹn ngày trả kết quả.

Bước 2: Giải quyết hồ sơ

- Đối với thủ tục hành chính được thủ trưởng cơ quan uỷ quyền cho bộ phận văn phòng làm nhiệm vụ thì bộ phận văn phòng trực tiếp giải quyết. Trường hợp hồ sơ thuộc thẩm quyền quản lý bộ phận khác thì chuyển đến phòng ban chuyên môn và trình thủ trưởng xem xét, giải quyết đúng thời gian qui định.

Bước 3: Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

- Kết quả giải quyết TTHC của nhà trường được ghi chép đầy đủ vào Sổ tiếp công dân và trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc gửi qua đường bưu điện, email. Trường hợp hồ sơ giải quyết vượt quá thời gian qui định thì phải thông báo cho tổ chức, cá nhân được biết.

Mọi chi tiết liên hệ tại bộ phận Văn phòng trường THPT Phú Xuyên B

Địa chỉ: Thôn Tri Thủy – xã Đại Xuyên – TP Hà Nội.

ĐT: 0936023046 (Đ/c Bắc – Văn thư) *Slcy*



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Khánh Dương

QUY ĐỊNH VỀ VIỆC XÁC MINH HỒ SƠ, HỌC BẠ, BẰNG TỐT NGHIỆP THPT

I. Đối tượng: Học sinh đang theo học hoặc đã tốt nghiệp trường THPT Phú Xuyên B cần xác minh hồ sơ, học bạ, Bằng tốt nghiệp THPT theo yêu cầu cá nhân hoặc các cơ quan, tổ chức có liên quan tới học sinh của nhà trường.

II. Thời gian: Sáng: 08h00 - 11h30; Chiều: 14h00 - 17h00.

III. Hình thức tiếp nhận:

- Trực tiếp tại Phòng Văn thư : (Liên hệ đ/c Bắc – ĐT 0936023046)
- Qua địa chỉ email: c3phuxuyenb@hanoiedu.vn

IV. Quy trình:

Bước 1: Văn phòng nhà trường tiếp nhận hồ sơ cần xác minh từ học sinh, cá nhân hoặc cơ quan, tổ chức cần xác minh và ghi phiếu hẹn trả kết quả trong vòng 03 ngày kể từ ngày gửi giấy yêu cầu (không tính ngày nghỉ).

Bước 2: Căn cứ vào hồ sơ gốc lưu tại trường bộ phận văn phòng tiến hành kiểm tra thông tin cần xác minh nếu trùng khớp lập văn bản xác nhận và ký nháy.

Bước 3: Văn phòng nhà trường trình Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phê duyệt, ký và đóng dấu.

Bước 4: Trả kết quả cho học sinh, cá nhân hay cơ quan, tổ chức cần xác minh; lưu 01 bản tại Văn phòng nhà trường.

*** Lưu ý:**

- Khi đến nhận hồ sơ xác minh học sinh xuất trình giấy hẹn trả kết quả .
(trong trường hợp người được ủy quyền nhận hồ sơ xác minh, yêu cầu mang theo giấy hẹn trả kết quả, cccd và giấy tờ chứng minh được ủy quyền).



HIỆU TRƯỞNG
Nguyễn Khánh Dương