

Số: 96/QĐ-PXB

Phú Xuyên, ngày 10 tháng 04 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của
Trường THPT Phú Xuyên B

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT PHÚ XUYỀN B

Thực hiện Nghị định 60/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 107/2022/NĐ-CP);

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ giáo dục và Đào tạo về việc ban hành điều lệ Trường THCS, Trường THPT và Trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Quyết định số 492/QĐ-UBND ngày 11/05/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố thủ tục hành chính, danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội.

Căn cứ Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của bộ phận văn phòng trong trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Trường THPT Phú Xuyên B:

Có các thủ tục kèm theo

Điều 2. Các ông, bà ban giám hiệu, bộ phận văn phòng, nhân viên văn thư có trách nhiệm tiếp nhận và giải quyết công việc đúng quy định.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận :

- Như điều 1;
- BGH; Tổ CM;
- Lưu : VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Khiết

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



THỦ TỤC HÀNH CHÍNH :
XÁC MINH HỒ SƠ HỌC BẠ, BẰNG TỐT NGHIỆP

TT	Trình tự	Người giải quyết	Thời gian
B1	Tiếp nhận công văn (giấy giới thiệu), yêu cầu xác minh hồ sơ học bạ, bằng tốt nghiệp	Nhân viên văn thư	1/2 ngày
B2	Kiểm tra, đối chiếu thông tin với hồ sơ gốc lưu tại trường; Soạn thảo văn bản phúc đáp trình ban giám hiệu ký duyệt	Nhân viên văn thư	01 ngày
B3	Xem xét và ký vào văn bản phúc đáp (ký xác nhận vào đơn đề nghị)	Ban giám hiệu	1/2 ngày
B4	Trả kết quả và lưu hồ sơ	Nhân viên văn thư	Sổ theo dõi

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



THỦ TỤC HÀNH CHÍNH :
IN SAO HỌC BẠ THPT

TT	Trình tự	Người giải quyết	Thời gian
B1	Tiếp nhận yêu cầu in sao học bạ THPT	Nhân viên văn thư	1/2 ngày
B2	Kiểm tra, đối chiếu thông tin với hồ sơ gốc lưu tại trường; Soạn thảo bảng tổng hợp kết quả học tập trình ban giám hiệu ký duyệt	Nhân viên văn thư	01 ngày
B3	Xem xét và ký vào bảng tổng hợp kết quả học tập	Ban giám hiệu	1/2 ngày
B4	Trả kết quả và lưu hồ sơ	Nhân viên văn thư	Sổ theo dõi

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



THỦ TỤC HÀNH CHÍNH :
CẤP GIẤY XÁC NHẬN ĐANG HỌC TẬP TẠI TRƯỜNG

TT	Trình tự	Người giải quyết	Thời gian
B1	Tiếp nhận yêu cầu xác nhận đang học tập tại trường	Nhân viên văn thư	1/2 ngày
B2	Kiểm tra, đối chiếu thông tin với hồ sơ gốc lưu tại trường; soạn thảo giấy xác nhận học tập tại trường trình ban giám hiệu ký duyệt	Nhân viên văn thư	01 ngày
B3	Xem xét và ký vào giấy xác nhận học tập tại trường	Ban giám hiệu	1/2 ngày
B4	Trả kết quả và lưu hồ sơ	Nhân viên văn thư	Sổ theo dõi

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



THỦ TỤC HÀNH CHÍNH :
XIN HỌC LẠI TẠI TRƯỜNG

TT	Trình tự	Người giải quyết	Thời gian
B1	Tiếp nhận Đơn xin học lại tại trường Thời gian trước khi bắt đầu năm học mới; Học sinh còn trong độ tuổi quy định của cấp học	Nhân viên văn thư	1/2 ngày
B2	Thành phần hồ sơ - Đơn xin học lại. - Học bạ THPT - Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp 10. - Bằng tốt nghiệp THCS	Nhân viên văn thư	01 ngày
B3	Trình Hiệu trưởng hồ sơ xem xét và ký duyệt vào đơn	Hiệu trưởng	10 ngày
B4	Trình hiệu trưởng ký giấy giới thiệu vào lớp	Hiệu trưởng	01 ngày
B5	Trả kết quả và lưu hồ sơ	Nhân viên văn thư	Sổ theo dõi

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



THỦ TỤC HÀNH CHÍNH :
XÉT DUYỆT HỌC SINH CHUYỂN ĐI

TT	Trình tự	Người giải quyết	Thời gian
B1	Tiếp nhận Đơn xin chuyển đi của học sinh đang học tập tại trường	Nhân viên văn thư	1/2 ngày
B2	Thành phần hồ sơ - Đơn xin chuyển trường (Mẫu M3) - Giấy giới thiệu chuyển trường - Bảng điểm có dấu xác nhận của nhà trường hoặc Học bạ THPT - Giấy chứng nhận vào lớp 10	Nhân viên văn thư	01 ngày
B3	Lập danh sách học sinh chuyển đi trình Hội đồng xét duyệt	Cán bộ QL phần mềm	05 ngày
B4	Trình hiệu trưởng ký biên bản xét duyệt, báo cáo thống kê số lượng học sinh theo mẫu M1	Hiệu trưởng	01 ngày
B5	Nộp hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt	Nhân viên văn thư	07 ngày
B6	Nhận kết quả xét duyệt tại Sở	Nhân viên văn thư	01 ngày
B7	Trả kết quả và lưu hồ sơ	Nhân viên văn thư	Sổ theo dõi

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



THỦ TỤC HÀNH CHÍNH :
XÉT DUYỆT HỌC SINH CHUYỂN ĐẾN

TT	Trình tự	Người giải quyết	Thời gian
B1	Tiếp nhận Đơn xin chuyển đến của học sinh ở trường khác	Nhân viên văn thư	1/2 ngày
B2	Thành phần hồ sơ - Đơn xin chuyển trường (Mẫu M3) - Giấy giới thiệu chuyển trường - Bảng điểm có dấu xác nhận của nhà trường hoặc Học bạ THPT - Giấy chứng nhận vào lớp 10	Nhân viên văn thư	01 ngày
B3	Lập danh sách học sinh chuyển đến trình Hội đồng xét duyệt	Cán bộ QL phần mềm	05 ngày
B4	Trình hiệu trưởng ký biên bản xét duyệt, báo cáo thống kê số lượng học sinh theo mẫu M1	Hiệu trưởng	01 ngày
B5	Nộp hồ sơ về Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt	Nhân viên văn thư	07 ngày
B6	Nhận kết quả xét duyệt tại Sở	Nhân viên văn thư	01 ngày
B7	Nộp hồ sơ gốc về nhà trường; Trả giấy giới thiệu vào lớp	Nhân viên văn thư	Sổ theo dõi