

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HÀ NỘI
TRƯỜNG THPT XUÂN MAI

QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ (TTHC) của trường THPT Xuân Mai 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 Xuân Mai hoặc gửi qua đường bưu điện, email c3xuanmai@hanoiedu.vn. Cán bộ 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.

Phí và lệ phí: 0 đồng

Mọi chi tiết liên hệ tại bộ phận Văn phòng trường THPT Xuân Mai

Địa chỉ: Tổ 5- TDP Tân Bình – TT.Xuân Mai – H.Chương Mỹ – TP Hà Nội.

ĐT: 02433.840.225

HIỆU TRƯỞNG



HIỆU TRƯỞNG

Đặng Thanh Bình