

Số: /QĐ-THPTCHV Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Biên bản niêm yết công khai thủ tục hành chính
tại Văn phòng Trường THPT chuyên Hùng Vương

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT CHUYÊN HÙNG VƯƠNG

Căn cứ Luật Giáo dục năm 2019;

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25/11/2013;

Căn cứ Nghị định số 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiếp công dân;

Căn cứ Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ về quy trình tiếp công dân;

Căn cứ các văn bản chỉ đạo của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh về công tác cải cách hành chính và công khai thủ tục hành chính trong lĩnh vực giáo dục;

Xét đề nghị của Tổ Văn phòng -Trường THPT chuyên Hùng Vương,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Biên bản niêm yết công khai thủ tục hành chính tại Văn phòng Trường THPT chuyên Hùng Vương, cùng Phụ lục danh mục thủ tục hành chính.

Điều 2. Biên bản và Phụ lục có hiệu lực kể từ ngày ký. Các bộ phận, tổ chuyên môn, đoàn thể, cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trong toàn trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc.

Điều 3. Tổ Văn phòng chịu trách nhiệm tổ chức niêm yết công khai, lưu trữ Biên bản và Phụ lục, đồng thời báo cáo định kỳ cho Ban Giám hiệu nhà trường./.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT (để báo cáo)
- CBGVNV;
- Website, VP;
- Lưu: VT, TrP.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Thanh Phượng

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN

NIÊM YẾT CÔNG KHAI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Tại Văn phòng Trường THPT chuyên Hùng Vương

- 1. Thời gian:** 09 giờ 00 phút, ngày 22 tháng 04 năm 2026
- 2. Địa điểm:** Văn phòng Trường THPT chuyên Hùng Vương. Số 593. Đại lộ Bình Dương. Phường Thủ Dầu Một, Thành phố Hồ Chí Minh.
- 3. Thành phần:**
 - Bà Nguyễn Thị Thanh Phụng – Hiệu trưởng;
 - Bà Vũ Thị Thanh Vân: Tổ trưởng Tổ Văn phòng;
 - Bà Nguyễn Thị Năm Thắng: Thư ký HĐSP;
 - Ông Trần Võ Nam Quốc: Bí thư Đoàn thanh niên;
 - Ông Nguyễn Trần Thanh: GV tin học, phụ trách CNTT;
 - Bà Trương Bảo Ngân: nhân viên Văn thư.
- 4. Nội dung niêm yết:**

Căn cứ các quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo, Trường THPT chuyên Hùng Vương tiến hành niêm yết công khai các thủ tục hành chính thuộc phạm vi giải quyết của nhà trường. Việc niêm yết được thực hiện tại bảng thông báo Văn phòng, trên Website chính thức của trường và các kênh truyền thông nội bộ.

5. Kết quả thực hiện:

- Các thủ tục hành chính đã được niêm yết đầy đủ, rõ ràng, đúng quy định.
- Phụ huynh, học sinh và cán bộ, giáo viên có thể dễ dàng tiếp cận thông tin.
- Không có ý kiến phản ánh, khiếu nại tại thời điểm niêm yết.

Biên bản kết thúc lúc 09 giờ 30 cùng ngày./.

THƯ KÝ

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Năm Thắng

Nguyễn Thị Thanh Phụng

PHỤ LỤC**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NIÊM YẾT TẠI VĂN PHÒNG
TRƯỜNG THPT CHUYÊN HÙNG VƯƠNG****1. Thủ tục tuyển sinh, chuyển trường**

- Hồ sơ: Đơn xin nhập học/chuyển trường, học bạ, giấy khai sinh, giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời.
- Thời gian giải quyết: 01 ngày làm việc.
- Người phụ trách: Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn.

2. Thủ tục xác nhận kết quả học tập

- Hồ sơ: Đơn đề nghị xác nhận, bản sao học bạ hoặc bảng điểm.
- Thời gian giải quyết: 02 ngày làm việc.
- Người phụ trách: Tổ Văn phòng.

3. Thủ tục liên quan đến học phí, miễn giảm học phí

- Hồ sơ: Đơn xin miễn giảm học phí, giấy chứng nhận hộ nghèo/cận nghèo hoặc giấy tờ chứng minh đối tượng chính sách.
- Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc.
- Người phụ trách: Kế toán – Văn phòng.

4. Thủ tục xác nhận hồ sơ, giấy tờ cho học sinh

- Hồ sơ: Đơn đề nghị xác nhận, giấy tờ liên quan.
- Thời gian giải quyết: 01 ngày làm việc.
- Người phụ trách: Văn thư – Văn phòng.

5. Thủ tục khen thưởng, kỷ luật học sinh

- Hồ sơ: Biên bản họp lớp, đề nghị của giáo viên chủ nhiệm hoặc tổ chuyên môn.
- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc.
- Người phụ trách: Ban Giám hiệu.

6. Thủ tục khác theo quy định của Sở GD&ĐT

- Bao gồm: xác nhận tham gia kỳ thi, cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, xác nhận tham gia hoạt động ngoại khóa.
 - Thời gian giải quyết: 02 – 04 ngày làm việc tùy loại thủ tục.
 - Người phụ trách: Ban Giám hiệu và Tổ Văn phòng.
-