

Số: 80/QĐ-THTC

Thanh Cao, ngày 13 tháng 03 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành quy trình giải quyết công việc nội bộ năm 2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC THANH CAO

Căn cứ chức năng, quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định tại Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ kế hoạch số 56/KH-THTC ngày 19/2/2024 của trường Tiểu học Thanh Cao về Kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2024;

Thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học 2023-2024.

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành quy trình giải quyết công việc nội bộ năm 2024 của trường Tiểu học Thanh Cao, gồm các quy trình (Có quy trình chi tiết kèm theo)

ST T	Tên quy trình	Lãnh đạo chủ trì	Bộ phận tham mưu
1	Quy trình tổ chức cuộc họp Hội đồng sư phạm hàng tháng tại trường	Hiệu trưởng	CBGVNV
2	Quy trình viết báo cáo lĩnh vực bộ phận, cá nhân phụ trách	Hiệu trưởng	BGH, TT, TP Chuyên môn
3	Quy trình đánh giá thi đua	Hiệu trưởng	BGH, Công đoàn, các tổ CM

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3: Các tổ, bộ phận, các đồng chí CBGVNV nhà trường có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Website;
- Lưu VP.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Mai

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC NỘI BỘ
(NGOẠI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH)

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 80/QĐ-THTC ngày 13/3/2024
của trường Tiểu học Thanh Cao)*

QUY TRÌNH 1
XÂY DỰNG QUY TRÌNH TỔ CHỨC CUỘC HỌP HỘI ĐỒNG SỰ PHẠM
HÀNG THÁNG TẠI TRƯỜNG.

I. Mục đích:

Quy định chi tiết trình tự, thủ tục việc tổ chức cuộc họp Hội đồng sự phạm hàng tháng tại trường; giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.

II. Phạm vi áp dụng:

Áp dụng triển khai họp Hội đồng sự phạm hàng tháng tại trường;
Áp dụng đối với tất cả cán bộ, viên chức, người lao động trường Tiểu học Thanh Cao.

III. Nội dung quy trình giải quyết công việc

1. Căn cứ pháp lý:

- Điều lệ trường Tiểu học do Bộ GD&ĐT ban hành
- Quy định về giảm họp, nâng cao chất lượng cuộc họp

2. Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc

- Báo cáo của Phó Hiệu trưởng (Bản gốc)
- Kế hoạch triển khai công tác hàng tháng (Bản gốc)
- Biên bản họp và thông báo kết luận cuộc họp (Bản gốc).

3. Số lượng: 01 bộ

4. Thời gian xử lý công việc: 01 tuần

5. Nội dung xử lý công việc:

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công tác chuẩn bị:		
	- Lập báo cáo tổng hợp kết quả công tác tháng	Phó HT Các bộ phận liên quan	Trước ngày 20 hàng tháng
	- Tổng hợp, đánh giá, bổ sung Báo cáo của các tổ	Phó HT Các tổ trưởng	Trước ngày 21 hàng tháng

	trưởng.		
	- Họp BGH (hoặc Ban liên tịch)	HT HP, BLT	Trước cuộc họp 01 ngày
	- Chuẩn bị cơ sở vật chất, địa điểm họp, tài liệu (nếu có)	Bộ phận Văn phòng	Trước cuộc họp 01 ngày
Bước 2	Triển khai thực hiện		
	- Kiểm tra thành phần dự họp	Các phó HT	5'
	- Đánh giá công việc tháng theo Báo cáo tổng hợp	HT	25-30'
	- Triển khai các nhiệm vụ trọng tâm công tác tháng tới	HT	25-30'
	- Thảo luận, đóng góp bổ sung ý kiến.	CBGVNV	15-20'
	- Kết luận, ý kiến chỉ đạo	HT	5-10'
	- Thông qua NQ hoặc ra TB kết luận.	Thư ký	3'
Bước 3	Sau cuộc họp		
	Ban hành văn bản chính thức sau kết luận	Bộ phận Văn phòng	Sau Hội nghị 01 ngày
	Thực hiện sự chỉ đạo nêu trong kết luận	Các phó HT, các tổ trưởng, cá nhân	
	Theo dõi, đôn đốc thực hiện, lưu hồ sơ	Các Phó HT, tổ trưởng,	
	Đánh giá kết quả tổng hợp báo cáo kỳ họp tháng sau	Tổ trưởng, Phó HT	



QUY TRÌNH 2

XÂY DỰNG QUY TRÌNH HOÀN THIỆN CÁC LOẠI BÁO CÁO LĨNH VỰC THUỘC BỘ PHẬN, CÁ NHÂN PHỤ TRÁCH.

I. Mục đích

Quy định chi tiết trình tự thủ tục hoàn thiện các loại báo cáo lĩnh vực thuộc bộ phận, cá nhân phụ trách; giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.

II. Phạm vi áp dụng

Áp dụng với các loại báo cáo do bộ phận, cá nhân được phân công phụ trách. Áp dụng đối với tất cả cán bộ, viên chức, người lao động trường Tiểu học Thanh Cao.

III. Nội dung quy trình giải quyết công việc

1. Căn cứ pháp lý: Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về Công tác văn thư.

2. Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc

- Báo cáo tổng hợp (bản gốc)

3. Số lượng: 01 bộ

4. Thời gian xử lý công việc: 05 ngày

5. Quy trình xử lý công việc

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công tác chuẩn bị:		
	- Chuyển các văn bản lãnh đạo giao, xác định mục đích yêu cầu của báo cáo xuống các tổ, các cá nhân.	Cá nhân phụ trách; Các bộ phận, cá nhân liên quan	Trước 05 ngày phải hoàn thành BC
	- Thu thập số liệu	Cá nhân phụ trách; Các bộ phận, cá nhân liên quan	Trước 04 ngày phải hoàn thành BC
	- Tổng hợp, phân tích số liệu	Cá nhân phụ trách; Các bộ phận, cá nhân liên quan	Trước 03 ngày phải hoàn thành BC
Bước 2	Triển khai thực hiện		
	- Xây dựng dự thảo đề cương chi tiết	Cá nhân phụ trách	Trước 02 ngày phải hoàn thành

	- Duyệt Lãnh đạo phụ trách	Cá nhân phụ trách	Trước 02 ngày phải hoàn thành
	- Bổ sung, hoàn chỉnh báo cáo	Cá nhân phụ trách	Trước 02 ngày phải hoàn thành
Bước 3	Hoàn thiện văn bản báo cáo		
	- Lấy chữ ký lãnh đạo, lấy số BC, đóng dấu, lưu văn thư	Cá nhân phụ trách; Văn thư	Trước 01 ngày phải hoàn thành
	- Nộp báo cáo theo quy định	Cá nhân phụ trách; Văn thư	Thời gian theo quy định
	- Lưu Hồ sơ công việc	Cá nhân phụ trách; Văn thư	

QUY TRÌNH 3
XÂY DỰNG QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ THI ĐUA



I. Mục đích

Quy định chi tiết trình tự thủ tục công tác đánh giá thi đua định kỳ; giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.

II. Phạm vi áp dụng

Áp dụng triển khai đánh giá các đợt thi đua trong năm học.

Áp dụng đối với tất cả cán bộ, viên chức, người lao động trường Tiểu học Thanh Cao.

III. Nội dung quy trình giải quyết công việc

1. Căn cứ pháp lý:

Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14/6/2005 và ngày 16/11/2013;

Căn cứ Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng

2. Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc

- + Hồ sơ đánh giá thi đua của cá nhân, tổ (bản gốc)
- + Biên bản họp tổ, Liên tịch, Hội đồng nhà trường (bản gốc)
- + Tổng hợp thi đua (bản gốc)

3. Số lượng: 01 bộ

4. Thời gian xử lý công việc: 03 ngày

5. Nội dung Quy trình

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Công tác chuẩn bị:		
	- Chuyển các văn bản chỉ đạo đánh giá thi đua	BGH; Văn thư, các tổ	Trước 03 ngày đánh giá thi đua
	- Nghiên cứu, chuẩn bị đánh giá	Các tổ, bộ phận, cá nhân liên quan	Trước 02 ngày phải hoàn thành BC
Bước 2	Triển khai thực hiện		
	Cá nhân tự đánh giá, chấm điểm thi đua	Cá nhân	Trước 04 ngày phải hoàn thành

	Tổ đánh giá thi đua	Tổ trưởng; Các cá nhân trong tổ	Trước 03 ngày phải hoàn thành
	Liên tịch	Các thành viên trong Liên tịch	Trước 02 ngày phải hoàn thành
	Hội đồng	Các thành viên trong HĐSP	Trước 01 ngày phải hoàn thành
Bước 3	Hoàn thiện đánh giá thi đua		
	Khen thưởng	Hiệu trưởng; Kế toán- Thủ quỹ	
	Lưu Hồ sơ thi đua	Văn thư	