

Số : 29 /QĐ-MN10A

Tân Bình, ngày 13 tháng 8 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế công khai quy trình tiếp nhận và trả hồ sơ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON 10A

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về ban hành thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế công khai quy trình tiếp nhận và trả hồ sơ của trường Mầm non 10A.

Điều 2. Toàn thể cán bộ-giáo viên- nhân viên nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này .

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

Nơi nhận :
- Như Điều 2;
- Lưu: VT.


Lê Thị Minh Nguyệt



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

QUY CHẾ

Công khai quy trình tiếp nhận và trả hồ sơ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 29/QĐ-MN10A ngày 13 tháng 8 năm 2019
của Trường Mầm non 10A quận Tân Bình)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy chế này quy định quy trình tiếp nhận và trả hồ sơ hành chính tại trường Mầm non 10A

Điều 2. Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ có nhiệm vụ hướng dẫn, tổ chức, tiếp nhận và trả hồ sơ hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của trường Mầm non 10A đảm bảo khách quan, công bằng, đúng quy định tránh gây phiền hà cho phụ huynh.

CHƯƠNG II QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ TRẢ HỒ SƠ

Điều 3. Các bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ hành chính

Bộ phận văn phòng tiếp các hồ sơ liên quan đến các văn bản, xác nhận của học sinh, đội ngũ trong nhà trường và cơ quan các cấp. Sau khi được Ban giám hiệu phê duyệt, đóng dấu, lưu hồ sơ và trả hồ sơ đúng hẹn.

Điều 4. Mọi quy định về hồ sơ, thủ tục hành chính, quy trình xử lý công việc, thời gian giải quyết hồ sơ phải được niêm yết công khai tại phòng làm việc của bộ phận văn phòng.

Điều 5: Quy định về tiếp nhận, xử lý, giải quyết và giao hồ sơ

1. Tiếp nhận hồ sơ

Khi tiếp nhận hồ sơ văn thư có trách nhiệm kiểm tra kỹ các loại giấy tờ cần thiết của từng loại hồ sơ, hướng dẫn phụ huynh kê khai, bổ sung hồ sơ đầy đủ theo quy định (nếu thiếu).

2. Xử lý, giải quyết hồ sơ

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ trực tiếp xử lý, trình Ban giám hiệu giải quyết và trả hồ sơ, văn bản trả lời phụ huynh và các đơn vị theo quy định của pháp luật.

3. Thẩm quyền ký giải quyết hồ sơ

a. Đối với hồ sơ thuộc thẩm quyền: Ban giám hiệu xem xét giải quyết trực tiếp và kịp thời.

b. Đối với hồ sơ được ủy quyền phân công giải quyết: các bộ phận chịu trách nhiệm xem xét giải quyết và báo cáo với ban giám hiệu về kết quả giải quyết của bộ phận mình.

c. Đối với hồ sơ không thuộc thẩm quyền: bộ phận tiếp nhận có trách nhiệm hướng dẫn phụ huynh và trình Ban giám hiệu ký chuyển cho cơ quan thuộc thẩm quyền để giải quyết kịp thời.

4. Giao trả hồ sơ

Sau khi nhận hồ sơ đã được giải quyết, bộ phận tiếp nhận phải chuyển qua bộ phận văn thư đóng dấu và trả hồ sơ cho phụ huynh, đơn vị theo đúng hẹn.

Điều 6: Trường hợp không thể giải quyết hồ sơ đúng thời gian quy định bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm giải thích cho tổ chức, phụ huynh biết lý do và hẹn thời gian trả kết quả.

CHƯƠNG III CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 7: Chế độ làm việc

Theo chế độ làm việc tất cả các ngày trong tuần (trừ thứ bảy, chủ nhật và các ngày nghỉ lễ, tết theo quy định).

Sáng từ 8g00 đến 10g00

Chiều từ 14g00 đến 16g00

Điều 8: Môi quan hệ công tác

1. Các bộ phận tiếp nhận hồ sơ chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Ban giám hiệu, có mối quan hệ với nhau khi xử lý hồ sơ có liên quan. Trong quá trình làm việc, xác minh sự việc phải có sự phối hợp chặt chẽ để giải quyết công việc hợp tình hợp lý theo pháp luật.

2. Các bộ phận tiếp nhận hồ sơ khi tiếp phụ huynh phải có thái độ, phong cách làm việc lịch sự, tận tụy, khiêm tốn, tôn trọng, lắng nghe và hướng dẫn cụ thể.

CHƯƠNG IV XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 9. Trong khi thi hành nhiệm vụ, nếu bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ, các cán bộ, giáo viên, nhân viên thiếu tinh thần trách nhiệm hoặc cố ý làm trái quy định của pháp luật thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị kỷ luật, nếu gây thiệt hại sẽ phải bồi thường theo quy định.

Tổ chức và cá nhân trong quá trình yêu cầu giải quyết công việc phải chấp hành các quy định của cơ quan nhà nước về đảm bảo an ninh trật tự và thực hiện theo đúng các văn bản pháp luật và quy chế này. Khi phát hiện thấy dấu hiệu tiêu cực, tham nhũng, sách nhiễu gây phiền hà cho phụ huynh cần báo ngay với Ban giám hiệu giải quyết xử lý theo đúng thẩm quyền.

Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh cần điều chỉnh các thành viên báo cáo với Ban giám hiệu xem xét, quyết định bổ sung kịp thời./.