



QUY CHẾ

Công khai qui trình tiếp nhận và trả hồ sơ

(Ban hành kèm theo quyết định số 45/QĐ-MN 11 ngày 12 tháng 9 năm 2022)



Chương I

NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy chế này qui định qui trình tiếp nhận và trả hồ sơ hành chính tại trường Mầm non 11.

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 11, đảm bảo khách quan công bằng, đúng quy định, tránh gây phiền hà cho dân.

Chương II

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

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

Điều 5. Qui định về việc tiếp nhận, xử lý, giải quyết và giao trả hồ sơ

1-Tiếp nhận hồ sơ

Khi tiếp nhận hồ sơ các Văn thư có trách nhiệm kiểm tra kỹ các loại giấy tờ cần thiết của từng loại hồ sơ, hướng dẫn nhân dân 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 cho 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 người dân 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 qui 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 ngày nghỉ lễ, tết theo qui định)

+ Sáng từ 8g00 đến 10g 00

+ Chiều từ 14g00 đến 16g00

Điều 8. Mối 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 phối hợp chặt chẽ để giải quyết công việc hợp tình hợp lý và đúng 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 qui định của pháp luật, thì tùy mức độ vi phạm sẽ bị kỷ luật, nếu gây thiệt hại sẽ phải bồi thường theo qui định.

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

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10. Qui chế này có hiệu lực năm học 2022-2023

Toàn thể CB-GV thuộc trường Mầm non 11 có trách nhiệm thực hiện qui chế này.

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

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT;
- Lưu.



Nguyễn Thị Huệ