UBND QUẬN TÂN BÌNH
TRƯỜNG MẦM NON 1

Số : 33/QĐ –MN1

CỘNG HÒ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

Tân Bình, Ngày 26 Tháng 11 Năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về Ban hành Quy chế công khai quy trình tiếp nhận và trả hồ sơ Trường Mầm non 1

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON 1

Căn cứ Nghị định 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 05 năm 2020 về Hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Quyết định số 111/QĐ-UBND ngày 30 tháng 6 năm 2021 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình về việc sáp nhập trường Mầm non 1 và Mầm non 1A thành trường Mầm non 1 thuộc Ủy ban nhân dân quận Tân Bình;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1 : Nay ban hành Quy chế công khai quy trình tiếp nhận và trả hồ sơ của trường Mầm non 1.

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

Điều 3 : Toàn thể CB – GV – NV trường Mầm non 1, các Tổ trưởng thuộc trường Mầm non 1 và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận :
-Như điều 3" Để thi hành";
-Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN TÂN BÌNH T.P HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG MẦM NON 1

Nguyễn Thị Thanh Thảo

UBND QUẬN TÂN BÌNH
TRƯỜNG MẦM NON 1

CỘNG HỒ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

QUY CHẾ
Công khai quy trình tiếp nhận và trả hồ sơ
Trường Mầm non 1

(Ban hành kèm theo Quyết định số 33/QĐ-MN1 ngày 26/11/2021)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy chế này qui định quy trình tiếp nhận và trẻ hồ sơ hành chánh tại trường Mầm non 1 quận Tân Bình.

Điều 2. Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ có nhiệm vụ hướng dẫn, tổ chức, tiếp nhận và trả hồ sơ hành chánh thuộc thẩm quyền giải quyết của Trường Mầm non 1, đảm bảo khách quan công bằng, đúng quy định, tránh gây phiền hà cho dân.

Chương II
QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ TRẢ HỒ SƠ

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

- Bộ phận văn phòng, Tiếp dân, tổ chức, tiếp nhận các hồ sơ liên quan đến các văn bản xin ý kiến chỉ đạo, phê duyệt, xác nhận…của nhân dân, viên chức trong trường. Sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt, đóng dấu, lưu hồ sơ và trả hồ sơ đúng hẹn.

Điều 4.

Mọi quy định về hồ sơ, thủ tục hành chánh, quy trình xử lý công việc, thời gian giải quyết và kết quả giải quyết hồ sơ phải được niêm yết công khai tại văn phòng, bản thông báo của bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ.

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

1. Tiếp nhận hồ sơ:

Khi tiếp nhận hồ sơ, các bộ phận 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 Hiệu trưởng giải quyết và trả hồ sơ, trả lời cho nhân dân và viên chức theo quy định của pháp luật.

3. Thẩm quyền ký giải quyết hồ sơ:

a- Đối với hồ sơ thuộc thẩm quyền; hiệu trưởng xem xét giải quyết trực tiếp và kịp thời: Hồ sơ xin chuyển trường, đơn xin nghỉ học…

b- Đối với hồ sơ được ủy quyền phân công giải quyết; các bộ phận chịu trách nhiệm xem xét và báo cáo với Hiệu trưởng về kết quả giải quyết của bộ phận: Hồ sơ xin nhập học, …

c- Đối với hồ sơ không thuộc thẩm quyền; bộ phận tiếp nhận có trách nhiệm hướng dẫn người dân và trình Hiệu trưởng ký chuyển cho cơ quan thuộc thẩm quyền để giải quyết kịp thời: Hồ sơ miễn giảm học phí theo chế độ,…

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 nhân dân, viên chức, đơn vị theo đúng hẹn (Tất cả mọi hồ sơ đều không thu lệ phí).

Điều 6.

Trường hợp không thể giải quyết hồ sơ đúng thời gian quy định; bộ phận tiếp nhận và trả lời kết quả có trách nhiệm giải thích cho tổ chức, nhân dân, viên chức 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 7g00 đến 11g 30

+ Chiều : Từ 14g00 đến 17g00

Điều 8. Mối quan hệ công tác:

1. Bộ phận tiếp nhận hồ sơ chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng, 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. Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ; khi tiếp dân phải có thái độ, phong cách làm việc lịch sự, khiếm tốn, tôn trọng lắng nghe và ân cần hướng dẫn cụ thể.

Chương IV

XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 9.

Trong khi thi hành nhiệm vụ, nếu bộ phận tiếp nhận và 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 mức độ vi phạm sẽ bị kỷ luật, nếu gây thiệt hại sẽ phải bồi thường theo quy định.

Tổ chức, 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 trật tự, an ninh 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 dân cần báo ngay với Hiệu trưởng giải quyết xử lý theo đúng thẩm quyền.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 10.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Cán bộ, công chức, viên chức trường Mầm non 1 có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế này.

Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh cần điều chỉnh; bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ báo cáo với Hiệu trưởng để xem xét, quyết định bổ sung, điều chỉnh kịp thời.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Thanh Thảo