

### QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VỤ

| STT | Tên quy trình                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Người thực hiện                                                                                                                |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01  | <b>Quy trình tiếp công dân (thời gian 7 ngày) :</b><br>- Thực hiện “Sổ tiếp công dân” tùy theo nội dung giải quyết mà ghi chép vào từng loại sổ phù hợp.<br>+ Sổ tiếp công dân thường xuyên.<br>+ Sổ tiếp công dân của lãnh đạo nhà trường.<br>+ Sổ theo dõi thăm quyền phản ánh, kiến nghị, dân nguyện.<br>+ Sổ theo dõi thăm quyền khiếu nại.<br>+ Sổ theo dõi thăm quyền tố cáo.<br>- Giải quyết sự vụ: tùy theo tính chất của các vụ việc.<br>+ Giải thích, hướng dẫn các trường hợp có thể giải quyết ngay.<br>+ Hẹn ngày khác giải đáp hoặc thông báo kết quả xử lý          | - Theo Quyết định phân công cán bộ tiếp công dân.                                                                              |
| 02  | <b>Quy trình giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo liên quan đến cán bộ, công chức (thời hạn giải quyết không quá 30 ngày, đối với vụ việc phức tạp không quá 45 ngày) :</b><br>- Tiếp nhận đơn, hẹn ngày giải quyết.<br>- Thiết lập hồ sơ giải quyết bao gồm:<br>+ Đơn tố cáo hoặc bản ghi lời tố cáo.<br>+ Biên bản xác minh, kết quả giám định, tài liệu, chứng cứ thu thập trong quá trình giải quyết.<br>+ Văn bản giải trình của người bị tố cáo.<br>+ Kết luận về nội dung tố cáo, văn bản kiến nghị biện pháp xử lý.<br>+ Quyết định xử lý.<br>+ Các tài liệu có liên quan. | - Ban Thanh tra nhân dân.<br>- Hiệu trưởng phối hợp với Ban TTND thiết lập hồ sơ và giải quyết (nếu nội dung thuộc thẩm quyền) |
| 03  | <b>Quy trình tuyển dụng viên chức :</b><br>- Lập kế hoạch tuyển dụng viên chức.<br>- Tham gia Hội đồng tuyển dụng viên chức (theo Quyết định của Phòng Giáo dục)<br>- Tiếp nhận viên chức sau khi có kết quả tuyển dụng.<br>- Tiến hành thủ việc theo quy định<br><b>* Thực hiện hồ sơ đối với nhân viên.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                      | - Hiệu trưởng.<br><br>- Ban giám hiệu                                                                                          |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                               |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Công văn đề nghị của đơn vị.</li> <li>+ Đơn xin việc (có hình, có xác nhận của địa phương không quá 6 tháng).</li> <li>+ Sơ yếu lý lịch (có hình, có xác nhận của địa phương không quá 6 tháng).</li> <li>+ Bản sao các văn bằng phù hợp với vị trí việc làm (có chứng thực sao y).</li> <li>+ Bản sao hộ khẩu, CMND (có chứng thực sao y, không quá 6 tháng).</li> <li>+ Giấy xác nhận sức khỏe tốt (không quá 6 tháng).</li> <li>+ Quyết định thôi việc, thông báo ngưng hợp đồng nếu đã từng công tác nơi khác.</li> </ul> <p><b>(Hồ sơ gồm 1 bộ có kèm danh mục)</b></p> <p><b>- Thực hiện hồ sơ đối với giáo viên (bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Công văn đề nghị của đơn vị (QĐ tuyển dụng)</li> <li>+ Sơ yếu lý lịch mẫu 2c-BNV (có hình, có xác nhận của Thủ trưởng đơn vị).</li> <li>+ Phiếu lý lịch tư pháp.</li> <li>+ Công văn xác minh văn bằng</li> <li>+ Quyết định tuyển dụng viên chức ngành giáo dục</li> <li>+ Quyết định phân công người hướng dẫn tập sự.</li> <li>+ Hợp đồng làm việc xác định thời hạn (mẫu hợp đồng theo ND 115/2020/ND-CP)</li> <li>+ Bản tự nhận xét, đánh giá quá trình tập sự (Thủ trưởng đơn vị xác nhận)</li> <li>+ Bản nhận xét đánh giá của người hướng dẫn (có xác nhận của Ban giám hiệu)</li> <li>+ Phiếu dự giờ, nhận xét, đánh giá có xác nhận của Ban giám hiệu (2 phiếu).</li> <li>+ Bản sao các loại văn bằng tốt nghiệp TC, CD, DH; bằng tốt nghiệp THPT (có chứng thực sao y)</li> <li>+ Bản sao hộ khẩu, CMND (có chứng thực sao y, không quá 6 tháng).</li> <li>+ Giấy xác nhận sức khỏe tốt (không quá 6 tháng).</li> </ul> <p><b>(Hồ sơ gồm 2 bộ có kèm danh mục)</b></p> |                                               |
| 4 | <p><b>Quy trình cử cán bộ, công chức, viên chức tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng (thời gian 7 ngày).</b></p> <p><b>* Trường hợp cử đi đào tạo.</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>- Ban giám hiệu xét chọn và lập hồ sơ.</p> |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                            |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công văn đề nghị của đơn vị.</li> <li>- Bản khai lý lịch mẫu 2c (cập nhật không quá 6 tháng)</li> <li>- Bản cam kết của cán bộ, công chức, viên chức (theo mẫu).</li> <li>- Văn bằng có liên quan.</li> <li>- Thông báo tuyển sinh của cơ sở nơi đào tạo.</li> <li>- Thông báo trúng tuyển, thông báo học phí nơi đào tạo.</li> </ul> <p><b>* Trường hợp cử đi bồi dưỡng.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công văn đề nghị của đơn vị.</li> <li>- Danh sách trích ngang (theo mẫu).</li> <li>- Thông báo mở lớp của nơi đào tạo.</li> </ul> |                                                                                                                            |
| 5 | <p><b>Quy trình phê duyệt danh sách nâng lương đúng niên hạn và nâng lương trước niên hạn cho CB-CC-VC:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công văn đề nghị của đơn vị.</li> <li>- Danh sách CB-CC-VC đề nghị nâng lương.</li> <li>- Biên bản họp xét nâng lương của đơn vị.</li> <li>- Quyết định lương hiện hưởng.</li> <li>- Bản sao các Quyết định khen thưởng (nếu nâng lương trước niên hạn)</li> </ul>                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hội đồng xét nâng lương.</li> <li>- Kế toán tổng hợp hồ sơ.</li> </ul>            |
| 6 | <p><b>Quy trình thăng hạng/nâng ngạch (thời gian 7 ngày) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công văn đề nghị của đơn vị.</li> <li>- Biên bản họp xét thăng hạng/nâng ngạch của đơn vị.</li> <li>- Danh sách trích ngang của CB-CC-VC đề nghị thăng hạng/nâng ngạch.</li> <li>- Đơn xin thăng hạng/nâng ngạch.</li> <li>- Bản sao bằng cấp chuyên môn phù hợp với chức danh đang đảm nhiệm (có chứng thực sao y).</li> <li>- Quyết định thăng hạng/bổ nhiệm ngạch.</li> </ul>                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hội đồng xét thăng hạng/nâng ngạch.</li> <li>- Kế toán tổng hợp hồ sơ.</li> </ul> |
| 7 | <p><b>Quy trình giải quyết nghỉ việc cho CB-CC-VC (thời gian 7 ngày) :</b></p> <p><b>* Đối với diện hợp đồng :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn xin nghỉ việc.</li> <li>- Biên bản họp BCH. Công đoàn (theo mẫu, có chữ ký của đương sự)</li> <li>- Hợp đồng lao động xác định thời hạn lần đầu.</li> <li>- Thông báo chấm dứt hợp đồng lao động của Hiệu trưởng.</li> <li>- Bản sao Quyết định lương hiện hưởng (nếu có).</li> <li>- Bản sao Sổ BHXH.</li> </ul>                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ban giám hiệu.</li> <li>- BCH công đoàn</li> <li>- Kế toán</li> </ul>             |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                    |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | <p>※ <b>Đối với diện biên chế :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn xin nghỉ việc (có ý kiến của Hiệu trưởng)</li> <li>- Biên bản họp BCH. Công đoàn (theo mẫu, có chữ ký của đương sự)</li> <li>- Bản sao Quyết định lương hiện hưởng.</li> <li>- Bản sao Quyết định phụ cấp thâm niên nhà giáo hiện hưởng.</li> <li>- Bản sao sổ BHXH.</li> </ul> <p><b>(Hồ sơ gồm 2 bộ có kèm danh mục)</b></p>                                                               |                                                                                                                    |
| 8 | <p><b>Quy trình giải quyết nghỉ hưu cho CB-CC-VC (thời gian 7 ngày) :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Công văn đề nghị.</li> <li>- Danh sách CB-CC-VC đến thời hạn nghỉ hưu.</li> <li>- Giấy thông báo nghỉ hưu (trước 6 tháng)</li> <li>- Sổ BHXH (bản sao).</li> <li>- Đơn xin nghỉ hưu (nếu chưa đủ tuổi)</li> <li>- Giấy giám định y khoa (mất sức lao động, tỷ lệ 61% trở lên đối với người chưa đủ tuổi nghỉ hưu).</li> <li>- Quyết định lương.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hiệu trưởng, Kế toán và cá nhân nghỉ hưu cùng thực hiện hồ sơ.</li> </ul> |


  
**Trần Phương Thu**