

Số: 03 /QĐ-THTP

Trần Phú, ngày 03 tháng 3 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành quy trình giải quyết công việc nội bộ năm 2022

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TRẦN PHÚ

Căn cứ chức năng, quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định tại Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/09/2020 của Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường tiểu học;

Căn cứ kế hoạch số 01/KH-THTP ngày 20/01/2022 của trường tiểu học Trần Phú về Kế hoạch thực hiện công tác cải cách hành chính năm 2021;

Thực hiện kế hoạch nhiệm vụ năm học 2021 - 2022

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành quy trình giải quyết công việc nội bộ năm 2021 của trường tiểu học Trần Phú, 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 giáo dục nhà trường hàng tháng	Hiệu trưởng	CBGVNV
2	Quy trình viết báo cáo lĩnh vực bộ phận, cá nhân phụ trách	Hiệu trưởng	BGH, TT, TP Chuyên môn, VP

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho quyết định trước đây của Trường tiểu học Trần Phú về việc ban hành quy trình giải quyết công việc nội bộ.

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

(Đã ký)

Nguyễn Thị Kim Giang

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC NỘI BỘ NĂM 2021

(Ban hành kèm theo Quyết định số 03/QĐ-THTP ngày 03/3/2022 của trường tiểu học Trần Phú)

QUY TRÌNH 1 XÂY DỰNG QUY TRÌNH TỔ CHỨC CUỘC HỌP GIAO BAN HÀNG THÁNG TẠI TRƯỜNG.

I. Mục đích:

Quy trình, trình tự, nội dung trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân liên quan trong tổ chức cuộc họp cơ quan giao ban tháng.

II. Phạm vi áp dụng:

- Áp dụng triển khai họp giao ban công tác tháng đối với trường tiểu học Trần Phú.

III. Tài liệu viện dẫn:

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

IV. Thuật ngữ, ký hiệu:

- **Họp giao ban** là cuộc họp của lãnh đạo cơ quan, đơn vị với cán bộ CCVC để nắm bắt tình hình triển khai nhiệm vụ công tác; trao đổi ý kiến và thực hiện chỉ đạo giải quyết công việc thường xuyên.

- Hồ sơ gồm:

- + Báo cáo các tổ gửi (bản gốc)
- + Báo cáo tổng hợp (bản gốc)
- + Thông báo kết luận cuộc họp (bản gốc)

- Các chữ viết tắt:

- + Báo cáo (BC)
- + Hiệu trưởng (HT)
- + Phó hiệu trưởng (Phó HT)
- + Chủ tịch Công đoàn (CTCĐ)
- + Tổng phụ trách(TPT)
- + Bí thư chi đoàn(BTCĐ)
- + Giáo viên (GV)
- + Nhân viên văn phòng (NVVP)
- + Nhân viên bảo vệ (NVBV)

V. Nội dung Quy trình:

<i>TT</i>	Trình tự	Chủ trì	Phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Công tác chuẩn bị:				
	- Lập báo cáo tổng hợp kết quả công tác tháng	Các tổ trưởng	Các bộ phận liên quan	Trước ngày 25 hàng tháng	Báo cáo
	- Tổng hợp, đánh giá, bổ sung Báo cáo của các tổ trưởng.	Lãnh đạo phụ trách tổ	Các tổ trưởng	Trước ngày 26 hàng tháng	Báo cáo (có bổ sung)
	- Họp BGH (hoặc Ban liên tịch)	HT	HP, BLT	Trước cuộc họp 01 ngày	Báo cáo tổng hợp chung
	- Chuẩn bị cơ sở vật chất, địa điểm họp, tài liệu (nếu có)	Bộ phận Văn phòng	Văn thư	Trước cuộc họp 01 ngày	Gửi BC qua Mail (nếu có)
B2	Triển khai thực hiện				
	- Kiểm tra thành phần dự họp	Các phó HT	Văn phòng	5'	CBGVNV dự họp có mặt, vắng
	- Đánh giá công việc tháng theo Báo cáo tổng hợp	Phó HT		25-30'	
	- Triển khai các nhiệm vụ trọng tâm công tác tháng tới	Phó 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'	
B3	Sau cuộc họp				
	Ban hành văn bản chính thức sau kết luận	Bộ phận Văn phòng		Sau Hội nghị 01 ngày	Thông báo kết luận
	Thực hiện sự chỉ đạo nêu trong kết luận	Các phó HT, các tổ trưởng, cá nhân			
	Theo dõi, đôn đốc thực	Các Phó HT,	Văn thư		Hồ sơ

	hiện. lưu hồ sơ	tổ trưởng,			công việc
	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 trình, trình tự, nội dung trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân liên quan trong phân công hoàn thiện các loại báo cáo đảm bảo đúng tiến độ, có chất lượng.

II. Phạm vi áp dụng:

- Áp dụng với các loại báo cáo do bộ phận, cá nhân được phân công phụ trách.

III. Tài liệu viện dẫn: Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ về Công tác văn thư.

IV. Thuật ngữ, ký hiệu:

- **Báo cáo** là loại văn bản tổng hợp thu thập thông tin, số liệu đánh giá kết quả, nội dung hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân thuộc lĩnh vực nào đó trong khoảng thời gian cụ thể nhằm kiến nghị các giải pháp hoặc đề nghị cấp trên cho phương hướng xử lý.

- Hồ sơ gồm:

+ Báo cáo, biểu mẫu các đơn vị gửi (bản gốc)

+ Báo cáo tổng hợp (bản gốc)

- Các chữ viết tắt:

+ Hiệu trưởng: HT

+ Phó Hiệu trưởng (PHT)

+ Chủ tịch Công đoàn (CTCD)

+ Tổng phụ trách(TPT)

+ Bí thư Chi đoàn(BTCD)

+ Báo cáo (BC)

V. Nội dung Quy trình:

TT	Trình tự	Người thực hiện	Phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Công tác chuẩn bị:				
	- Chuyên các văn bản	Cá nhân		Trước 05	

	lãnh đạo giao, xác định mục đích yêu cầu của báo cáo xuống các tổ, các cá nhân.	phụ trách		ngày phải hoàn thành BC	
	- Thu thập số liệu	Cá nhân phụ trách	Các tổ, bộ phận, cá nhân liên quan	Trước 04 ngày phải hoàn thành BC	Các Báo cáo, biểu mẫu của các tổ, cá nhân gửi đến
	- Tổng hợp, phân tích số liệu	Cá nhân phụ trách	Các bộ phận, cá nhân liên quan	Trước 03 ngày phải hoàn thành BC	Biểu tổng hợp số liệu
B2	Triển khai thực hiện				
	- Xây dựng dự thảo đề cương chi tiết	Cá nhân phụ trách		Trước 03 ngày phải hoàn thành	Dự thảo đề cương BC
	- Duyệt Lãnh đạo phụ trách	Cá nhân phụ trách		Trước 02 ngày phải hoàn thành	Dự thảo Báo cáo
	- Bổ sung, hoàn chỉnh báo cáo	Cá nhân phụ trách		Trước 02 ngày	Dự thảo Báo cáo
B3	Hoàn thiện văn bản BC				
	- 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	Báo cáo hoàn chỉnh
	- Nộp báo cáo theo quy định	Cá nhân phụ trách	Văn thư	Thời gian theo quy định	Báo cáo hoàn chỉnh
	- Lưu Hồ sơ công việc	Cá nhân phụ trách	Văn thư		Hồ sơ công việc

Trên đây là quy trình giải quyết và thực hiện công việc nội bộ của trường tiểu học Trần Phú năm 2021, đề nghị CBGVNV nhà trường thực hiện nghiêm túc.

