

Số: 209/QĐ-THCS TT

Long Biên, ngày 20 tháng 9 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành các quy trình giải quyết công việc nội bộ tại nhà trường

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS THƯỢNG THANH

Căn cứ Hướng dẫn số 04-HD/QU, ngày 28/3/2016 của Quận ủy Long Biên hướng dẫn xác định danh mục công việc và xây dựng quy trình giải quyết công việc nội bộ;

Căn cứ Thông báo kết luận số 401-TB/QU ngày 17/8/2017 của Thường trực Quận ủy Long Biên về việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2017-2018;

Thực hiện Công văn số 97/PGD&ĐT, ngày 18/9/2018 của Phòng GD&ĐT quận Long Biên v/v Ban hành các quy trình giải quyết công việc nội bộ tại nhà trường;

Xét đề nghị của Ban liên tịch;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành 02 quy trình giải quyết công việc nội bộ trường THCS Thượng Thanh

- Quy trình tổ chức cuộc họp Hội đồng giáo dục nhà trường hàng tháng
- Quy trình hoàn thiện các loại Báo cáo lĩnh vực bộ phận, cá nhân phụ trách

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

Điều 3: Hiệu trưởng, Ban giám hiệu, Công đoàn, Các tổ chức đoàn thể, giáo viên và nhân viên trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3; (để thi/hiện)
- Lưu VP.


HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
TRUNG HỌC CƠ SỞ
THƯỢNG THANH
Ngô Hồng Giang

QUY TRÌNH
TỔ CHỨC CUỘC HỌP HỘI ĐỒNG GIÁO DỤC NHÀ TRƯỜNG HÀNG THÁNG

I. Mục đích:

Quy trình, trình tự, nội dung trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân liên quan trong tổ chức cuộc họp Hội đồng giáo dục nhà trường hàng tháng.

II. Phạm vi áp dụng:

- Áp dụng trong cuộc họp Hội đồng giáo dục nhà trường hàng tháng.

III. Tài liệu viện dẫn:

- Điều lệ trường MN, TH, THCS do Bộ GD&ĐT ban hành.
- Quy định về giám họp, nâng cao chất lượng cuộc họp của Quận ủy Long Biên.

IV. Thuật ngữ, ký hiệu:

- **Họp Hội đồng giáo dục** là cuộc họp của Ban giám hiệu nhà trường 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 của các bộ phận (bản gốc)
- + Báo cáo tổng hợp các bộ phận (bản gốc)
- + Thông báo kết luận cuộc họp (bản gốc)

- Các chữ viết tắt:

- + Báo cáo (BC)
- + Ban giám hiệu (BGH)
- + Chủ tịch Công đoàn (CTCD)
- + Giáo viên (GV)
- + Nhân viên (NV)
- + Tổ trưởng chuyên môn (TTCM)
- + Tổng phụ trách (TPT)
- + Hội đồng (HD)



V. Nội dung Quy trình:

TT	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	Tổ trưởng chuyên môn	Các bộ phận liên quan	Trước cuộc họp 3 ngày	Báo cáo
	- Tổng hợp, đánh giá, bổ sung Báo cáo của Tổ chuyên môn	Hiệu phó	Tổ trưởng chuyên môn	Trước cuộc họp 2 ngày	Báo cáo (có bổ sung)
	- Họp Lãnh đạo (hoặc Ban liên tịch)	Hiệu trưởng	Hiệu phó, CTCD, TPT, TTCM	Trước cuộc họp 01 ngày	Báo cáo tổng hợp chung
	- Chuẩn bị cơ sở vật chất, địa điểm họp, tài liệu (nếu có)	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	Hiệu phó	TTCM	5'	Danh sách TP dự họp có mặt, vắng
	- Đánh giá công việc tháng theo Báo cáo tổng hợp	Hiệu trưởng		25-30'	
	- Triển khai các nhiệm vụ trọng tâm công tác tháng tới	Hiệu trưởng		25-30'	
	- Thảo luận, đóng góp bổ sung ý kiến	BGH		15-20'	
	- Kết luận, cho ý kiến chỉ đạo	Hiệu trưởng		5-10'	
	- Thông qua NQ hoặc ra TB kết luận	Thư ký HĐ	Văn phòng	3'	
B3	Sau cuộc họp				
	Ban hành văn bản chính thức sau kết luận	Văn phòng		Sau Hội nghị 01 ngày	Thông báo kết luận
	Thực hiện sự chỉ đạo nêu trong kết luận	BGH, CTCD, TPT, TTCM	GV nhà trường		
	Theo dõi, đôn đốc thực hiện, lưu hồ sơ	Hiệu phó	CTCD, TPT, TTCM		Hồ sơ công việc
	Đánh giá kết quả Tổng hợp báo cáo kỳ họp tháng sau	Hiệu phó	CTCD, TPT, TTCM		

QUY TRÌNH
HOÀN THIỆN CÁC LOẠI BÁO CÁO LĨNH VỰC
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:

- Thông tư 01/2011/TT-BNV của Bộ Nội vụ về việc Ban hành thể thức văn bản.

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 bộ phận 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)
- + Báo cáo (BC)
- + Tổng phụ trách (TPT)
- + Giáo viên (GV)
- + Cán bộ (CB)



V. Nội dung Quy trình:

TT	Trình tự	Người thực hiện	Phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Công tác chuẩn bị:				
	- Đọc văn bản lãnh đạo giao, xác định mục đích yêu cầu của báo cáo	Cá nhân phụ trách		Trước 05 ngày phải hoàn thành	
	- Thu thập số liệu	Cá nhân phụ trách	Các bộ phận liên quan	Trước 04 ngày phải hoàn thành	Báo cáo, biểu mẫu các bộ phận liên qua cung cấp
	- Tổng hợp, phân tích số liệu	Cá nhân phụ trách	Các bộ phận liên quan	Trước 03 ngày phải hoàn thành	Biểu tổng hợp số liệu báo cáo
B2	Triển khai thực hiện				
	- Xây dựng dự thảo đề cương chi tiết	Cá nhân phụ trách		Trước 02 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 phải hoàn thành	Dự thảo Báo cáo (đã sửa)
B3	Hoàn thiện văn bản BC				
	- Trình ký lãnh đạo, lấy số, đóng dấu, lưu văn thư	Cá nhân phụ trách	CB Văn thư	Trước 01 ngày phải hoàn thành	Báo cáo hoàn chỉnh
	- Nộp báo cáo theo quy định	Cá nhân phụ trách		Thời gian theo quy định	Báo cáo hoàn chỉnh
	- Lưu Hồ sơ công việc	Cá nhân phụ trách			Hồ sơ công việc