

Số: 218/THCSBĐ
V/v Ban hành các quy trình giải quyết
công việc nội bộ tại nhà trường

Việt Hưng, ngày 15 tháng 10 năm 2022

QUY TRÌNH

GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC NỘI BỘ TẠI NHÀ TRƯỜNG

Trường THCS Việt Hưng xây dựng và ban hành các quy trình giải quyết công việc tại nhà trường, cụ thể như sau:

- Tổng số quy trình giải quyết công việc: 02 quy trình
- Danh mục các quy trình, mô tả quy trình

STT	Tên quy trình	Lãnh đạo phòng chủ trì	Công chức tham mưu
1	Quy trình tổ chức cuộc họp Hội đồng giáo dục nhà trường hàng tháng	Hiệu trưởng	CBGVNV nhà trường (theo phân công)
2	Hoàn thiện các loại Báo cáo lĩnh vực bộ phận, cá nhân phụ trách	Hiệu trưởng	CBGVNV nhà trường (theo phân công)

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT; để b/c
- Lưu VP



Trịnh Hoàng Hoa

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC NỘI BỘ

QUY TRÌNH 1: XÂY DỰNG 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 lãnh đạo nhà trường với cán bộ, giáo viên, nhân viên 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 bộ phận (bản gốc)
- + Báo cáo tổng hợp các bộ phận (bản gốc)
- + Nghị quyết họp hội đồng giáo dục (bản gốc)

- Các chữ viết tắt:

- + Báo cáo (BC)
- + Phó hiệu trưởng (PHT)
- + Chủ tịch Công đoàn (CTCD)
- + Tổng phụ trách (TPT)
- + Thư ký hội đồng: TKHĐ

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	Các bộ phận liên quan	Trước cuộc họp 3 ngày	Báo cáo
	- Tổng hợp, đánh giá, bổ sung Báo cáo của tổ trưởng	Hiệu trưởng	PHT	Trước cuộc họp 2 ngày	Báo cáo (có bổ sung)
	- Họp Lãnh đạo (hoặc Ban liên tịch)	Hiệu trưởng	PHT, CTCD, TPT	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	TKHĐ	Tổ trưởng CM, VP	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	Ban Giám hiệu	GV,NV	15-20'	
	- Kết luận, cho ý kiến chỉ đạo	Hiệu trưởng		5-10'	
	- Thông qua NQ hoặc ra TB kết luận	Thư ký	Văp phòng	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	CB,GV,NV			
	Theo dõi, đôn đốc thực hiện. lưu hồ sơ	Bộ phận Văn phòng			Hồ sơ công việc
	Đánh giá kết quả Tổng hợp báo cáo kỳ họp tháng sau	Phó hiệu trưởng			

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 05/03/2020 của Chính phủ Nghị định 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 của các bộ phận (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)

V. Nội dung Quy trình:

<i>TT</i>	<i>Trình tự</i>	<i>Người thực hiện</i>	<i>Phối hợp</i>	<i>Thời gian</i>	<i>Kết quả</i>
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 BC	
	- Thu thập số liệu	Cá nhân phụ trách	Các bộ phận liên quan	Trước 04 ngày phải hoàn thành BC	Các Báo cáo, biểu mẫu cơ sở gửi đến
	- Tổng hợp, phân tích số liệu	Cá nhân phụ trách	Các bộ phận 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	Cá nhân		Trước 02	Dự thảo đề

	chi tiết	phụ trách		ngày phải hoàn thành	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				
	- Lấy chữ ký lãnh đạo, lấy số BC, 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