

## QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Căn cứ kế hoạch số 01/KH-THPTĐS ngày tháng 01 năm 2018 của trường THPT Đắk Song về việc ban hành Kế hoạch cải cách hành chính năm 2018.

Nay trường THPT Đắk Song xây dựng và ban hành các quy trình giải quyết công việc tại nhà trường, cụ thể như sau:

### I. Đối với các loại hồ sơ:

1. Sơ chuyển trường
2. Phát văn bằng tốt nghiệp
3. Điều chỉnh văn bằng tốt nghiệp
4. Cấp lại bản sao bằng tốt nghiệp
5. Xác nhận thông tin về học sinh
6. Xin cấp bản sao học bạ
7. Xin cấp lại học bạ
8. Mượn hồ sơ học sinh
9. Rút hồ sơ
10. Hồ sơ xin học lại
11. Hồ sơ dự tuyển 10
12. Hồ sơ dự thi THPT Quốc gia
13. Hồ sơ thi nghề

Khách đến liên hệ công tác gặp trực tiếp đồng chí Hoàng Thu Phương (Phòng số 13A) để được hướng dẫn các thủ tục.

### II. Đối với các loại hồ sơ:

1. Hồ sơ miễn- giảm học phí
2. Hồ sơ hỗ trợ học sinh ở thôn, xã đặc biệt khó khăn
3. Hồ sơ hỗ trợ học sinh dân tộc thiểu số thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo
4. Hồ sơ thanh toán bảo hiểm tự nguyện

Khách đến liên hệ công tác gặp trực tiếp đồng chí Nguyễn Văn Tài (Phòng số 11A) để được hướng dẫn các thủ tục.

### III. Đối với loại hồ sơ:

1. Mượn trả sách thư viện

Khách đến liên hệ công tác gặp trực tiếp đồng chí Hà Thị Thanh Nga (Phòng Thư viện) để được hướng dẫn các thủ tục.

## IV. QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ HÀNH CHÍNH TẠI TRƯỜNG THPT ĐẮK SONG

### 1. Tiếp nhận hồ sơ

Nhân viên làm việc tại phòng số 11A và 13A có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra kỹ hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ chưa đúng, chưa đầy đủ theo quy định thì hướng dẫn một lần, cụ thể, đầy đủ, theo đúng quy định để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tham mưu Hiệu trưởng ban hành giải quyết các thủ tục theo trình tự.

- Trong quá trình tiếp nhận hồ sơ, nếu thủ tục còn vướng mắc, chưa rõ ràng thì nhân viên tiếp nhận hồ sơ trực tiếp xin ý kiến Hiệu trưởng giải quyết.

## **2. Xử lý, giải quyết hồ sơ**

- Đồng chí nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, phân tích, giải quyết, xử lý hồ sơ theo quy định hiện hành. Ngoài khả năng giải quyết xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng để có biện pháp xử lý kịp thời.

- Thời gian xử lý hồ sơ (theo danh mục công bố thủ tục hành chính).

## **3. Trách nhiệm của viên chức được phân công thực hiện TTHC**

- Thực hiện nghiêm túc, đầy đủ nhiệm vụ được giao trong quá trình thực hiện thủ tục hành chính.

- Tạo thuận lợi cho đối tượng thực hiện thủ tục hành chính; có tác phong, thái độ lịch sự, nghiêm túc, khiêm tốn; ngôn ngữ giao tiếp phải chuẩn mực, rõ ràng, mạch lạc trong thực hiện thủ tục hành chính.

- Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ của tổ chức theo đúng quy định.

- Hướng dẫn cá nhân, tổ chức thực hiện trình tự, hồ sơ hành chính đầy đủ, rõ ràng, chính xác, không để cá nhân, tổ chức phải đi lại bổ sung hồ sơ quá 02 lần cho một sự việc, trừ trường hợp cá nhân, tổ chức thực hiện không đúng hướng dẫn của công chức được phân công thực hiện thủ tục hành chính.

- Chấp hành nghiêm túc các quy định về thủ tục hành chính đã Hiệu trưởng công bố tại kế hoạch số KH-THPTĐS, ngày /01/2018.

- Đề xuất, sáng kiến cải tiến việc thực hiện thủ tục hành chính; kịp thời phát hiện, kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc hủy bỏ, bãi bỏ các quy định về thủ tục hành chính không phù hợp, thiếu khả thi.

- Phối hợp tốt với các cơ quan, tổ chức có liên quan trong thực hiện thủ tục hành chính.

## **4. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác**

- Có thái độ văn minh, lịch sự và chịu sự hướng dẫn của nhân viên được giao nhiệm vụ giải quyết TTHC.

- Trang phục gọn gàng, lịch sự.

- Khách đến liên hệ công tác yêu cầu để lại số điện thoại để thuận tiện trong công việc.

Trên đây là Quy trình giải quyết thủ tục hành chính năm 2018. Yêu cầu CBGVNV nhà trường và khách liên hệ công việc nghiêm túc thực hiện.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (để b/c)
- Các PHT (để c/đ)
- Website, Office (để t/h)
- Niêm yết bảng tin
- Lưu VT



Trần Bảo Ngọc