

Số: 09/QĐ-THPTXD

Tuy Phước, ngày 05 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa tại Trường THPT Xuân Diệu

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT XUÂN DIỆU

Căn cứ Thông tư 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 3 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quyết định thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;

Xét đề nghị của Tổ trưởng tổ Văn phòng trường THPT Xuân Diệu.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông của Trường THPT Xuân Diệu.

Điều 2. Cán bộ, viên chức của Trường THPT Xuân Diệu và các bộ phận có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Ánh Hồng

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông của Trường THPT Xuân Diệu
(Kèm theo Quyết định số 09/QĐ-THPTXD, ngày 05/01/2024
của Hiệu trưởng trường THPT Xuân Diệu)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy chế này được xây dựng trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của trường trung học phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/TT BGDDT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quyết định thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;

Điều 2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa tại Trường THPT Xuân Diệu có nhiệm vụ tiếp nhận, hướng dẫn tổ chức, công dân đến liên hệ về những công việc thuộc trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết của nhà trường, nhận hồ sơ đúng và đủ thủ tục theo quy định, viết giấy biên nhận, nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức, công dân (nếu thủ tục hành chính có quy định không giải quyết trong ngày làm việc).

Điều 3. Phạm vi áp dụng cơ chế một cửa

1. Thực hiện cơ chế một cửa trong giải quyết các công việc liên quan trực tiếp tới tổ chức, cá nhân thuộc thẩm quyền của Trường THPT Xuân Diệu, từ hướng dẫn, tiếp nhận giấy tờ, hồ sơ, giải quyết đến trả kết quả được thực hiện tại một đầu mối là bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trường THPT Xuân Diệu.

2. Cơ chế một cửa là cơ chế giải quyết công việc cho tổ chức, cá nhân thuộc trách nhiệm, thẩm quyền giữa các cấp hành chính từ hướng dẫn, tiếp nhận giấy tờ, hồ sơ, giải quyết đến trả kết quả được thực hiện tại một đầu mối là bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Điều 4. Tổ chức, công dân có yêu cầu giải quyết những công việc thuộc quy định tại Điều 8 Quy chế này chỉ liên hệ với viên chức phụ trách lĩnh vực công việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trường THPT Xuân Diệu.

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chỉ tiếp nhận những hồ sơ đúng và đủ thủ tục theo quy định.

- Viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm hướng dẫn tổ chức, công dân có yêu cầu giải quyết công việc tại phòng làm việc của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ NGUYÊN TẮC HOẠT ĐỘNG

BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Điều 5. Cơ cấu tổ chức

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Trường THPT Xuân Diệu là Lê Thị Thái Hương nhân viên Văn thư.

Viên chức, nhân viên làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chịu sự quản lý toàn diện và trực tiếp của Bà Lê Thị Ánh Hồng.

Điều 6. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có những nhiệm vụ sau đây:

1. Tiếp tổ chức, công dân tại phòng làm việc của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả khi họ có yêu cầu giải quyết công việc trong phạm vi thẩm quyền của Trường THPT Xuân Diệu .

2. Hướng dẫn tổ chức, công dân trong việc hoàn tất các thủ tục hành chính, giấy tờ, biểu mẫu theo quy định. Việc hướng dẫn này được thực hiện theo nguyên tắc một lần, đầy đủ, theo đúng quy định đã niêm yết công khai.

3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, viết phiếu nhận (đối với loại thủ tục hành chính có hẹn) hồ sơ, vào sổ theo dõi. Trường hợp hồ sơ chưa hoàn chỉnh thì hướng dẫn để tổ chức, công dân bổ sung, hoàn chỉnh. Trường hợp hồ sơ của tổ chức, công dân không thuộc thẩm quyền giải quyết của Trường THPT Xuân Diệu thì hướng dẫn cụ thể để tổ chức, công dân đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải quyết.

4. Xử lý hồ sơ của tổ chức, công dân theo phạm vi trách nhiệm, quyền hạn của mình. Trường hợp hồ sơ của tổ chức, công dân có liên quan đến trách nhiệm, quyền hạn của các cán bộ, viên chức khác, viên chức phụ trách hồ sơ chủ động phối hợp với các cán bộ, viên chức khác để xử lý hồ sơ. Sau khi xử lý hồ sơ của tổ chức, công dân xong, trình Hiệu trưởng ký.

5. Nhận lại kết quả đã giải quyết, trả lại cho tổ chức, công dân, thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).

Điều 7. Trách nhiệm của viên chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả .

- Hướng dẫn, tiếp tổ chức, công dân đến liên hệ về những công việc thuộc thẩm quyền giải quyết của Trường THPT Xuân Diệu ;

- Xử lý, tham mưu, trình Hiệu trưởng ký giải quyết các hồ sơ thuộc các thủ

tục hành chính đã được công khai niêm yết tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trường THPT Xuân Diệu sau đó trả kết quả cho tổ chức, công dân;

- Là đầu mối phối hợp với các công chức, viên chức, nhân viên khác để giải quyết các công việc thuộc thẩm quyền giải quyết của Trường THPT Xuân Diệu đối với các trường hợp liên quan đến nội dung công việc của nhiều viên chức, nhân viên.

- Tạo điều kiện thuận lợi và phối hợp chặt chẽ với viên chức, nhân viên khác trong quá trình xử lý các công việc có liên quan, đảm bảo đúng thời gian quy định.

Điều 8. Trách nhiệm của các bộ phận liên quan của trường

- Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được pháp luật quy định, tiếp nhận (nếu được phân công) xử lý, trình Hiệu trưởng ký giải quyết đối với các hồ sơ do viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển tới.

- Trường hợp được tham gia ý kiến đối với việc giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân, các cán bộ, công chức, viên chức khác thì có trách nhiệm xem xét trả lời đúng thời gian quy định kể từ ngày nhận hồ sơ.

- Tạo điều kiện thuận lợi và phối hợp chặt chẽ với viên chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trong quá trình xử lý các công việc có liên quan, đảm bảo đúng thời gian quy định.

Chương III

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 9. Công việc thuộc các lĩnh vực sau đây được giải quyết theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

1. Giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các cơ sở giáo dục khác gồm các thủ tục hành chính:

1.1 Thủ tục chuyển trường. 1.2 Thủ tục xin học lại.

1.3 Thủ tục xin cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình lớp 10, lớp 11 và lớp 12 ở cấp trung học phổ thông.

2. Quy chế thi tuyển sinh gồm 03 thủ tục hành chính:

2.1 Thủ tục đăng ký dự thi tốt nghiệp THPT (*đối với học sinh đang học lớp 12 của trường và thí sinh tự do*).

2.2 Thủ tục xin phúc khảo bài thi.

2.3 Thủ tục tuyển sinh trung học phổ thông.

3. Một số thủ tục hành chính khác

3.1. Thủ tục công tác tuyển sinh đầu cấp

3.2. Thủ tục xin rút hồ sơ của học sinh (*đối với học sinh đã tốt nghiệp và học sinh nghỉ học*)

3.3. Thủ tục mượn hồ sơ của học sinh

3.4. Thủ tục rút bằng tốt nghiệp THPT 3.5. Thủ xin cấp lại bằng tốt nghiệp THPT.

Điều 10. Thời gian làm việc của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trong các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, sáng từ 07 giờ 00 đến 11 giờ 00, chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00.

Điều 11. Các hành vi bị nghiêm cấm

Thực hiện theo Điều 6, Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát TTHC.

Chương IV

QUY TRÌNH, THỦ TỤC, HỒ SƠ HÀNH CHÍNH GIẢI QUYẾT THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA

Điều 12. Mọi quy định về hồ sơ, thủ tục hành chính, thời gian giải quyết, phí, lệ phí được niêm yết công khai tại phòng làm việc của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Điều 13. Quy định về việc tiếp nhận, xử lý, giải quyết và giao trả hồ sơ:

1. Tiếp nhận hồ sơ

Khi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, công dân, viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm kiểm tra kỹ các loại giấy tờ cần thiết của từng loại hồ sơ, hướng dẫn cho tổ chức, công dân kê khai, bổ sung (*nếu thiếu*).

Sau khi kiểm tra, nếu hồ sơ đã đúng nội dung và đủ số lượng các loại giấy tờ theo quy định thì viên chức tiếp nhận giải quyết ngay (*nếu thủ tục quy định giải quyết trong ngày và một số thủ tục như rút, mượn hồ sơ học sinh, rút bằng tốt nghiệp THPT*) hoặc viết phiếu nhận hồ sơ nếu thủ tục hành chính có quy định thời gian giải quyết.

2. Xử lý, giải quyết hồ sơ

Viên chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, trực tiếp xử lý hồ sơ, trình Hiệu trưởng ký giải quyết, nhận lại kết quả đã giải quyết, trả lại cho tổ chức, công dân, tiến hành thu phí, lệ phí theo quy định.

a) Trường hợp việc giải quyết hồ sơ của tổ chức, công dân liên quan đến trách nhiệm của cán bộ, viên chức khác thuộc Trường THPT Xuân Diệu, thì viên chức phụ trách hồ sơ phải trực tiếp liên hệ với cán bộ, viên chức khác để giải quyết theo trình tự TTHC đã quy định.

b) Trường hợp việc giải quyết hồ sơ của tổ chức, công dân liên quan đến trách nhiệm, thẩm quyền của cơ quan khác thì viên chức phụ trách hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn tổ chức, công dân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

Các bộ phận khác thuộc Trường THPT Xuân Diệu có trách nhiệm xử lý hồ sơ theo chức năng, nhiệm vụ quy định, trình Hiệu trưởng ký giải quyết, nhận lại kết quả giải quyết, chuyển lại bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả để trả lại kết quả đã giải quyết cho tổ chức, công dân, tiến hành thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).

3. Thẩm quyền ký giải quyết hồ sơ

Đối với những loại hồ sơ thuộc thẩm quyền ký giải quyết của các tổ chức đoàn thể khác trong nhà trường Công đoàn, Đoàn Thanh niên CS HCM ...) thì bộ phận đó ký giải quyết và trả kết quả.

4. Giao trả hồ sơ

Sau khi nhận hồ sơ đã giải quyết của Hiệu trưởng, viên chức phụ trách hồ sơ của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trực tiếp phối hợp bộ phận văn thư để đóng dấu, và trả hồ sơ đã giải quyết cho tổ chức, công dân theo phiếu hẹn, thu phí, lệ phí (nếu có) theo quy định và vào sổ theo dõi.

Điều 14. Trường hợp không thể giải quyết hồ sơ theo đúng thời gian quy định như đã hẹn, thì viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm giải thích cho tổ chức, công dân biết lý do và hẹn lại thời gian trả kết quả.

(Lưu: thực hiện nguyên tắc 1 lần, trường hợp không đúng hẹn lần đầu thì chỉ diễn ra 1 lần tiếp theo).

Chương V

XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 15. Trong khi thi hành nhiệm vụ, nếu viên chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, các cán bộ, viên chức khác thuộc Trường THPT Xuân Diệu thiếu tinh thần trách nhiệm hoặc cố ý làm trái quy định của pháp luật và Quy chế này, thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

- Tổ chức, công dân trong quá trình yêu cầu giải quyết công việc phải chấp hành các quy định của cơ quan nhà nước, đơn vị trường học về việc bảo đảm trật tự, an ninh, thực hiện theo đúng quy định của Quy chế này, và các văn bản pháp luật khác; khi phát hiện thấy những dấu hiệu tiêu cực, tham nhũng của viên chức, viên chức nhà nước cần thông báo ngay với Hiệu trưởng hoặc cấp có thẩm quyền để có hình thức xử lý thích đáng.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Các viên chức và thành viên Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trường THPT Xuân Diệu tổ chức thực hiện Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện Quy chế nếu thấy có vướng mắc hoặc cần góp ý bổ sung, điều chỉnh thì báo cáo bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của nhà trường xem xét giải quyết./.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Ánh Hồng