

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC NỘI BỘ
(NGOÀI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH) CỦA PHÒNG GD&ĐT
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND, ngày tháng 3 năm 2023
của Chủ tịch UBND huyện Hà Quảng)

1. Quy trình đánh giá chuẩn nghề nghiệp Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông (CV-01)

1	Mục đích				
	Quy định về trình tự, thẩm quyền đánh giá chuẩn nghề nghiệp Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng				
2	Phạm vi				
	Áp dụng đối với các cơ sở giáo dục trực thuộc Phòng (mầm non, tiểu học, TH&THCS, trung học cơ sở)				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	Căn cứ pháp lý				
	- Thông tư số 17/2018/TT-BGD&ĐT, ngày 20/7/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục phổ thông; - Thông tư số 25/2018/TT-BGD&ĐT, ngày 08/10/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chuẩn hiệu trưởng cơ sở giáo dục mầm non;				
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc				Bản chính
	Hồ sơ đánh giá CBQL, GV theo Chuẩn nộp về Phòng Giáo dục và Đào tạo gồm: Phiếu HTMN1, HTPT1, Mẫu B-HT, Phụ lục 5-1, 5-2, 5-3, 5-4 và các Phiếu HTMN3a, HTPT3a của các đơn vị trường.				X
3.3	Số lượng				
	01 bộ				
3.4	Thời gian xử lý				
	Không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ				
3.5	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự thực hiện	Bộ phận chủ trì	Bộ phận phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Nhận hồ sơ	CM các bậc học	TCCB	1 tuần	
B2	Tổng hợp kết quả tự đánh giá	CM các bậc học	TCCB	1 tuần	Biểu tổng hợp

B3	Họp xét đánh giá	Lãnh đạo	- CM các bậc học; - TCCB.	1 ngày	Biên bản họp xét
B4	Thông báo kết quả đánh giá	TCCB		1 tuần	Công văn

2. Quy trình đánh giá xếp loại viên chức (CV-02)

1	Mục đích				
	Quy định về trình tự, thẩm quyền đánh giá viên chức cuối năm học				
2	Phạm vi				
	Áp dụng đối với các cơ sở giáo dục trực thuộc Phòng (mầm non, tiểu học, TH&THCS, trung học cơ sở)				
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc				
3.1	<i>Căn cứ pháp lý</i>				
	Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại, chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.				
3.2	<i>Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc</i>				<i>Bản chính</i>
	- Tờ trình đề nghị thực hiện đánh giá, xếp loại. - Phiếu đánh giá viên chức năm học. - Biên bản họp thực hiện đánh giá và đề nghị xếp loại viên chức của đơn vị. - Bảng tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại năm học. - Văn bản đánh giá, nhận xét của Chi bộ nhà trường đối với Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng. - Hồ sơ giải quyết khiếu nại, tố cáo (nếu có)				X
3.3	<i>Số lượng</i>				
	01 bộ				
3.4	<i>Thời gian xử lý</i>				
	Không quá 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ				
3.5	<i>Quy trình xử lý công việc</i>				
TT	Trình tự thực hiện	Bộ phận chủ trì	Bộ phận phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Nhận hồ sơ	TCCB	CM các bậc học	1 tuần	

B2	Tổng hợp kết quả đánh giá của thủ trưởng CSGD	TCCB	CM các bậc học	1 tuần	Biểu tổng hợp
B3	Họp xét đánh giá	Lãnh đạo	- CM các bậc học; - TCCB.	1 ngày	Biên bản họp xét
B4	Thông báo kết quả đánh giá	TCCB		1 tuần	Công văn
B5	Đánh giá trên phiếu	Lãnh đạo		1 tuần	

3. Thanh toán chế độ công tác phí cho công chức, viên chức

1	Mục đích		
	Quy định thủ tục thanh toán chế độ công tác phí cho công chức, viên chức		
2	Phạm vi		
	Áp dụng đối với công chức Phòng GD&ĐT và viên chức các cơ sở giáo dục trực thuộc (trừ các trường mầm non, tiểu học, TH&THCS, trung học cơ sở giao dự toán riêng)		
3	Nội dung quy trình giải quyết công việc		
3.1	Căn cứ pháp lý		
	- Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; - Nghị quyết số 28/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Cao Bằng về việc ban hành quy định mức chi công tác phí, mức chi tổ chức hội nghị đối với các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ trên địa bàn tỉnh Cao Bằng; Nghị quyết số 29/2019/NQ-HĐND ngày 09/9/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Cao Bằng về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 28/2017/NQ-HĐND; - Quyết định số 05/QĐ-PGDĐT, ngày 26/01/2022 về ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý, sử dụng ngân sách ngành giáo dục và đào tạo huyện Hà Quảng giai đoạn 2022-2025;		
3.2	Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc	Bản chính	Bản sao
	- Giấy đi đường do Thủ trưởng đơn vị cấp , có chữ ký, đóng dấu xác nhận nơi đến công tác;	X	

	- Quyết định cử thành phần, Công văn, giấy triệu tập, Thông báo, hoặc Giấy giới thiệu của cơ quan;				X
	- Giấy đề nghị thanh toán (theo mẫu quy định)		X		
	- Bảng tổng hợp công tác phí		X		
3.3	<i>Số lượng</i>				
	01 bộ				
3.4	<i>Thời gian xử lý</i>				
	Mỗi tháng 1 lần (trước ngày 28 hàng tháng)				
3.5	<i>Quy trình xử lý công việc</i>				
TT	Trình tự thực hiện	Bộ phận chủ trì	Bộ phận phối hợp	Thời gian	Kết quả
B1	Nhận hồ sơ, kiểm soát chứng từ	Kế toán	Văn thư		
B2	Tổng hợp đề nghị lãnh đạo phê duyệt	Kế toán	Chủ tài khoản		Biểu tổng hợp
B3	Thanh toán qua tài khoản cá nhân	Kế toán	Chủ tài khoản		