

Số: 586 /QĐ-UBND

Tân Bình, ngày 23 tháng 10 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy trình phối hợp giải quyết trợ cấp thôi việc đối với công chức, viên chức giữa Phòng Giáo dục và Đào tạo - Phòng Nội vụ - Phòng Tài chính - Kế hoạch - Văn phòng HĐND và UBND quận Tân Bình

ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN TÂN BÌNH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 37/2014/NĐ-CP ngày 05 tháng 05 năm 2014 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh;

Căn cứ Quyết định số 76/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của Ủy ban nhân dân quận Tân Bình ban hành Kế hoạch thực hiện Chương trình cải cách hành chính trên địa bàn quận giai đoạn 2018 - 2020;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ tại Tờ trình số 473/TTr-NV ngày 04 tháng 10 năm 2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình phối hợp giải quyết trợ cấp thôi việc đối với công chức, viên chức giữa Phòng Giáo dục và Đào tạo - Phòng Nội vụ - Phòng Tài chính - Kế hoạch - Văn phòng HĐND và UBND quận Tân Bình.

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

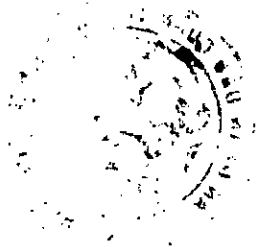
Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận, Trưởng phòng Nội vụ, Trưởng phòng Tài chính - Kế hoạch, Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo, Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, THCS, trường Bồi dưỡng giáo dục, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. / *cl*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TTUB/Q;
- P.GD&ĐT;
- P.NV;
- P.TC-KH;
- VP.HĐND&UBND/Q;
- Lưu: VT, K



Châu Văn La



QUY TRÌNH

Phối hợp giải quyết trợ cấp thôi việc đối với công chức, viên chức giữa
Phòng Giáo dục và Đào tạo - Phòng Nội vụ - Phòng Tài chính - Kế hoạch -
Văn phòng HĐND và UBND quận Tân Bình

(Ban hành kèm theo Quyết định số 586/QĐ-UBND ngày 23 tháng 10 năm 2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận Tân Bình)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy trình này quy định về nguyên tắc, quy trình và trách nhiệm của các cơ quan nhà nước, cán bộ, công chức, viên chức có liên quan đến việc tiếp nhận, chuyển giao, giải quyết hồ sơ và trả kết quả trong quá trình giải quyết trợ cấp thôi việc đối với công chức, viên chức ngành Giáo dục.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Văn phòng HĐND và UBND quận, Phòng Nội vụ, Phòng Tài chính - Kế hoạch, Phòng Giáo dục và Đào tạo.
2. Đơn vị Trường Mầm non, Tiểu học, THCS công lập.
3. Trường Bồi dưỡng giáo dục quận.

Điều 3. Nguyên tắc phối hợp

1. Tuân thủ quy định của pháp luật về thủ tục liên thông tại Điều 1 Quy chế này.
2. Không làm ảnh hưởng đến chức năng, nhiệm vụ và hoạt động chuyên môn của các cơ quan có liên quan.
3. Chủ động, thường xuyên, chặt chẽ, kịp thời và chính xác.

Chương II QUY ĐỊNH THỰC HIỆN LIÊN THÔNG

Điều 4. Nguyên tắc giải quyết

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo chịu trách nhiệm về tính hợp pháp, hợp lệ, chính xác của hồ sơ trong quy trình liên thông. Trường hợp chưa đúng, chưa đủ

theo quy định thì hướng dẫn bằng Phiếu (theo mẫu quy định) cụ thể một lần, để cá nhân, tổ chức bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

2. Phòng Nội vụ, Phòng Tài chính - Kế hoạch căn cứ chức năng, nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Giáo dục và Đào tạo và tiến hành thẩm định, tham mưu đề xuất với Thường trực Ủy ban nhân dân quận ban hành Quyết định có liên quan theo đúng quy định. Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đúng, chưa đủ theo quy định thì hướng dẫn bằng Phiếu (theo mẫu quy định) cụ thể, một lần để đơn vị bổ sung, hoàn chỉnh thành phần hồ sơ theo quy định.

3. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận căn cứ chức năng, nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ của Phòng Nội vụ, thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ đầy đủ, kiểm tra thể thức văn bản và trình Thường trực Ủy ban nhân dân quận ký duyệt. Trường hợp chưa đúng, chưa đủ theo quy định thì có ý kiến cụ thể vào văn bản trình ký và Phiếu trình ký cụ thể một lần để đơn vị bổ sung hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

Điều 5. Cơ quan tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo là đầu mối tiếp nhận và trả kết quả giải quyết các thủ tục liên thông đến các trường.

2. Phòng Nội vụ, Phòng Tài chính - Kế hoạch căn cứ chức năng, nhiệm vụ tiếp nhận và trả kết quả giải quyết các thủ tục liên thông từ Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị.

3. Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận căn cứ chức năng, nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết các thủ tục liên thông từ Phòng Nội vụ, Phòng Tài chính - Kế hoạch đề nghị.

4. Trường hợp hồ sơ quá hạn giải quyết: Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính có trách nhiệm lập văn bản xin gia hạn.

Điều 6. Phương thức chuyển hồ sơ liên thông các thủ tục hành chính

Việc chuyển hồ sơ đến các cơ quan có thẩm quyền giải quyết có thể được thực hiện trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc các loại hình dịch vụ khác bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, an toàn hồ sơ tài liệu.

Điều 7. Quy định việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ khi tiếp nhận từ trường học chuyển đến

1. Các cơ quan, đơn vị có liên quan ngay khi nhận được hồ sơ, nếu thấy hồ sơ đủ điều kiện nhưng thiếu thành phần hồ sơ hoặc nội dung đề nghị chưa đúng, chưa đầy đủ theo yêu cầu, thì công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm trao đổi hoặc trả lại ngay hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung cho trường được biết để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

2. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì không tiếp nhận, đồng thời trao đổi trực tiếp hoặc trả lời bằng văn bản (trong trường hợp cần thiết) cho người đến nộp hồ sơ, nêu rõ lý do không tiếp nhận.

3. Trường hợp đủ điều kiện thì tiến hành giải quyết hồ sơ theo quy định.

Điều 8. Quy trình thực hiện liên thông các thủ tục hành chính

1. Tiếp nhận hồ sơ

Trường học có thể lựa chọn nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ văn thư của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Phòng Giáo dục và Đào tạo có thể lựa chọn nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận văn thư của Phòng Nội vụ hoặc Phòng Tài chính - Kế hoạch.

Phòng Nội vụ hoặc Phòng Tài chính - Kế hoạch nộp hồ sơ trực tiếp đến Tổ Tổng hợp thuộc Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận.

2. Trình tự và thời hạn giải quyết hồ sơ

Bước 1: Phòng Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ của các trường học tiến hành thẩm định, đề xuất trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận (thông qua Phòng Nội vụ hoặc Phòng Tài chính - Kế hoạch) trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (*kèm Phiếu theo dõi việc nhận và trả kết quả hồ sơ đối với từng thủ tục hành chính*).

Bước 2: Phòng Nội vụ hoặc Phòng Tài chính - Kế hoạch tiếp nhận hồ sơ đề nghị của Phòng Giáo dục và Đào tạo tiến hành thẩm định, đề xuất trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận (thông qua Tổ Tổng hợp Văn phòng HĐND và UBND Quận) trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (*kèm Phiếu theo dõi việc nhận và trả kết quả hồ sơ đối với từng thủ tục hành chính*).

Bước 3: Văn phòng Hội đồng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân quận tiếp nhận hồ sơ đề nghị của Phòng Nội vụ hoặc Phòng Tài chính - Kế hoạch tiến hành kiểm tra thể thức, đề xuất trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định và trả kết quả cho các cơ quan có liên quan (*kèm Phiếu theo dõi việc nhận và trả kết quả hồ sơ đối với từng thủ tục hành chính*).

Chương III

TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN LIÊN THÔNG CÁC THỦ TỤC

Điều 9. Trách nhiệm của Hiệu trưởng các trường

1. Nắm vững quy định pháp luật về các thủ tục hành chính trong việc thực hiện quy trình liên thông tại Quy trình này.

2. Tập huấn, hướng dẫn, phân công viên chức đảm bảo hoàn thành tốt quy trình liên thông.

3. Chịu trách nhiệm chính trong việc thực hiện quy trình liên thông thuộc thẩm quyền của đơn vị (giải trình khi có chậm trễ).

Điều 10. Trách nhiệm của Phòng Giáo dục và Đào tạo

1. Phòng Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn các trường học thuộc ngành, các công chức chuyên môn của đơn vị tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy trình này.

2. Chịu trách nhiệm chính trong việc chuyển giao hồ sơ liên thông đến Phòng Nội vụ hoặc Phòng Tài chính - Kế hoạch và các trường học có liên quan đảm bảo tiến độ theo quy định.

3. Chịu trách nhiệm chính trong việc thực hiện quy trình liên thông thuộc thẩm quyền của đơn vị (giải trình khi có chậm trễ).

Điều 11. Trách nhiệm Phòng Nội vụ

1. Phòng Nội vụ có trách nhiệm chỉ đạo, quán triệt đến công chức chuyên môn của đơn vị tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy trình này.

2. Chịu trách nhiệm chính trong việc chuyển giao hồ sơ liên thông đến Văn phòng HĐND và UBND quận, các đơn vị có liên quan đảm bảo tiến độ theo quy định.

3. Chịu trách nhiệm chính trong việc thực hiện quy trình liên thông thuộc thẩm quyền của đơn vị (giải trình khi có chậm trễ).

Điều 12. Trách nhiệm của Phòng Tài chính - Kế hoạch

1. Phòng Tài chính - Kế hoạch có trách nhiệm chỉ đạo, quán triệt đến công chức chuyên môn của đơn vị tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy trình này.

2. Chịu trách nhiệm chính trong việc chuyển giao hồ sơ liên thông đến Phòng Nội vụ, Văn phòng HĐND và UBND quận, các đơn vị có liên quan đảm bảo tiến độ theo quy định.

3. Chịu trách nhiệm chính trong việc thực hiện quy trình liên thông thuộc thẩm quyền của đơn vị (giải trình khi có chậm trễ).

Điều 13. Trách nhiệm của Văn phòng HĐND và UBND quận

1. Văn phòng HĐND và UBND quận có trách nhiệm chỉ đạo, quán triệt đến công chức chuyên môn của đơn vị tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy trình này.

2. Chịu trách nhiệm chính trong việc chuyển giao hồ sơ liên thông đến Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, các đơn vị có liên quan đảm bảo tiến độ theo quy định.

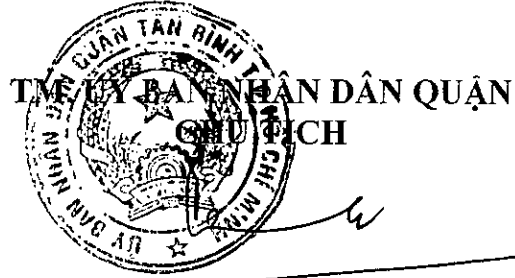
3. Chịu trách nhiệm chính trong việc thực hiện quy trình liên thông thuộc thẩm quyền của đơn vị (giải trình khi có chậm trễ).

Chương IV
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Điều khoản thi hành

1. Các cơ quan, đơn vị theo trách nhiệm được phân công, tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này và các văn bản pháp luật có liên quan.

2. Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc hoặc cần sửa đổi, bổ sung quy chế cho phù hợp với quy định hiện hành và thực tiễn ở địa phương, Trường phòng Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tham mưu, đề xuất cho Ủy ban nhân dân quận xem xét, quyết định./.



Châu Văn La



ỦY BAN NHÂN DÂN
QUẬN TÂN BÌNH
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../HDHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
-
-

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với
số điện thoại để được hướng dẫn./

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người hướng dẫn nếu là biểu
mẫu điện tử)

UBND QUẬN TÂN BÌNH
TÊN ĐƠN VỊ.....
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN
VÀ TRẢ KẾT QUẢ**
Số:...../BPTNTKQ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tân Bình, ngày.....tháng.....năm.....

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Tên hoặc mã QT-TTHC:

Mã hồ sơ:

Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ:

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ:

Số T T	Nội dung thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Tên đơn vị/ Bộ phận	Thời gian giao, nhận hồ sơ		Kết quả giải quyết (trước hạn/đúng hạn/quá hạn)	Ghi chú
1.	Tiếp nhận hồ sơ	0,5	1. Giao: BPTNTKQ 2. Nhận: LĐ Phònggiờ.....phút, ngày.....tháng.....năm 201...			
				Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên)		
2.	Phân công chuyên viên thực hiện	0,5	1. Giao: LĐ Phòng 2. Nhận: Chuyên viêngiờ.....phút, ngày.....tháng.....năm 201...			
				Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên)		
3.	Thẩm định hồ sơ	01	1. Giao: Chuyên viên 2. Nhận: LĐ Phònggiờ.....phút, ngày.....tháng.....năm 201...			
				Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên)		
4.	Xem xét, đánh giá của Lãnh đạo	0,5	1. Giao: LĐ Phòng 2. Nhận: LĐ cơ quangiờ.....phút, ngày.....tháng.....năm 201...			
				Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên)		

Số T T	Nội dung thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Tên đơn vị/ Bộ phận	Thời gian giao, nhận hồ sơ		Kết quả giải quyết (trước hạn/đúng hạn/quá hạn)	Ghi chú
5.	Vào sổ, phát hành văn bản	0,5	1. Giao: Văn thư 2. Nhận: BPTNTKQgiờ.....phút, ngày.....tháng.....năm 201...			
				Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên)		

Lưu ý: Kết quả giải quyết hồ sơ do bên nhận nhập thông tin/ghi nhận bàn giao hồ sơ.

BÀN GIAO HỒ SƠ ĐẾN CƠ QUAN PHỐI HỢP THỰC HIỆN THỦ TỤC

Đại diện cơ quan bàn giao hồ sơ

Người giao
(Ký và ghi rõ họ tên)

Đại diện cơ quan tiếp nhận hồ sơ

Người nhận
(Ký và ghi rõ họ tên)