

UBND XÃ TAM MỸ
TRƯỜNG THCS LÊ VĂN TÂM

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

Số: 24/QĐ-LVT

Tam Mỹ, ngày 24 tháng 3 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế phối hợp hoạt động của Tổ Văn phòng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS LÊ VĂN TÂM

Căn cứ Luật Giáo dục năm 2019;

Căn cứ Luật Viên chức năm 2010 (sửa đổi, bổ sung năm 2019);

Căn cứ Điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT;

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ nhu cầu công tác và tình hình thực tế của nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế phối hợp hoạt động của Tổ Văn phòng Trường THCS Lê Văn Tâm”.

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Tổ Văn phòng và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Văn Duẫn

QUY CHẾ

Phối hợp hoạt động của Tổ Văn phòng

(Ban hành kèm theo Quyết định số 24/QĐ-LVT ngày 24 tháng 3 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường THCS Lê Văn Tâm)

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Tăng cường sự phối hợp chặt chẽ giữa các thành viên trong Tổ Văn phòng.
2. Nâng cao hiệu quả công việc, đảm bảo phục vụ tốt hoạt động dạy học và quản lý.
3. Xác định rõ trách nhiệm, tránh chồng chéo hoặc bỏ sót nhiệm vụ.

II. ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

- Văn thư;
- Kế toán;
- Thủ quỹ;
- Nhân viên thiết bị;
- Nhân viên y tế;
- Nhân viên thư viện;
- Các cá nhân thuộc Tổ Văn phòng (Bảo vệ, phục vụ).

III. NGUYÊN TẮC PHỐI HỢP

1. Tuân thủ sự chỉ đạo của Hiệu trưởng, Ban Giám hiệu.
2. Rõ người, rõ việc, rõ trách nhiệm.
3. Phối hợp kịp thời, không đùn đẩy.
4. Đảm bảo thông tin chính xác, bảo mật.

IV. QUY TRÌNH PHỐI HỢP LIÊN THÔNG

1. Văn thư tiếp nhận văn bản → vào sổ → trình lãnh đạo trong 24 giờ.
2. Sau khi có ý kiến chỉ đạo:
 - + Chuyển cho bộ phận liên quan thực hiện;
 - + Theo dõi tiến độ xử lý.
3. Bộ phận thực hiện:
 - + Xử lý trong thời hạn quy định;



+ Phản hồi kết quả về văn thư hoặc BGH.

4. Trường hợp liên quan tài chính:

+ Chuyển kế toán thẩm định;

+ Trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện.

V. THỜI GIAN XỬ LÝ CÔNG VIỆC

1. Văn bản đến: Xử lý, trình trong 24 giờ làm việc.

2. Hồ sơ thanh toán: giải quyết trong 3-5 ngày làm việc.

3. Đề xuất mua sắm, sửa chữa: xử lý trong 5-7 ngày.

4. Công việc đột xuất: Xử lý ngay theo chỉ đạo của lãnh đạo.

VI. NỘI DUNG PHỐI HỢP

1. Công tác hành chính

+ Văn thư chịu trách nhiệm tiếp nhận, phát hành, lưu trữ;

+ Các bộ phận phối hợp thực hiện nội dung văn bản;

+ Không để tồn đọng hồ sơ.

2. Công tác tài chính

+ Kế toán tham mưu, kiểm soát chi;

+ Thủ quỹ thực hiện thu - chi đúng quy định;

+ Hồ sơ phải đầy đủ chứng từ hợp lệ.

3. Công tác cơ sở vật chất

+ Nhân viên thiết bị quản lý, theo dõi tài sản;

+ Phối hợp đề xuất sửa chữa, mua sắm;

+ Kiểm kê định kỳ.

4. Công tác y tế

+ Theo dõi sức khỏe học sinh;

+ Phối hợp xử lý tình huống y tế;

+ Lập hồ sơ theo dõi.

5. Công tác thư viện

+ Phục vụ giáo viên, học sinh;

+ Quản lý sách, tài liệu;

+ Phối hợp tổ chức hoạt động đọc sách.

VII. CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ BÁO CÁO

1. Họp Tổ Văn phòng ít nhất 1 lần/tháng.
2. Báo cáo định kỳ hàng tháng, học kỳ.
3. Báo cáo đột xuất khi có yêu cầu.

VIII. ĐÁNH GIÁ, THI ĐUA

1. Đánh giá theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ.
2. Tiêu chí:
 - + Tiến độ công việc;
 - + Chất lượng xử lý;
 - + Tinh thần phối hợp.
3. Làm căn cứ xếp loại cuối năm.

IX. KHEN THƯỞNG, XỬ LÝ VI PHẠM

- + Khen thưởng cá nhân thực hiện tốt;
- + Xử lý trường hợp chậm trễ, thiếu trách nhiệm;
- + Trường hợp vi phạm nghiêm trọng xử lý theo quy định.

X. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

1. Quy chế này áp dụng trong toàn Tổ Văn phòng.
2. Các thành viên có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc.

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
TRUNG HỌC CƠ SỞ
LÊ VĂN TÂM
Lê Văn Duẩn

