

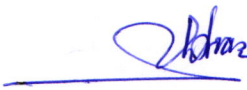
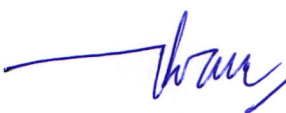


SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHỀ CAM LÂM

Địa chỉ: Thôn Bãi Giếng 2, xã Cam Hải Tây, huyện Cam Lâm, tỉnh Khánh Hòa
ĐT: (0258).3680234-(0258).3996366 Email: tncamlam@tncamlam.edu.vn
Fax: (0258). 3996366 Website: www.tncamlam.edu.vn

QUY TRÌNH TIẾP CÔNG DÂN

Mã hóa : QT.BP.TCHC.15.TCD
Ban hành lần : Lần 02
Hiệu lực từ ngày : 21/4/2023

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Đinh Thị Thu Trâm	Phan Thanh Hoàng	Trần Thế Kha
Chức danh	Nhân viên phòng ĐT-HC-KT	Trưởng phòng ĐT-HC-KT	Phó Hiệu Trưởng

QUY TRÌNH TIẾP CÔNG DÂN

1. Mục đích, phạm vi áp dụng:

a) Mục đích:

- Hướng dẫn công dân thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đúng quy định pháp luật, góp phần tuyên truyền, phổ biến pháp luật.
- Tiếp nhận khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh thuộc thẩm quyền giải quyết của Trường Trung cấp nghề Cam Lâm để xem xét, giải quyết theo quy định của pháp luật.

b) Phạm vi áp dụng:

- Cán bộ, viên chức, người lao động của Trường.
- Học sinh, cha mẹ học sinh Trường Trung cấp nghề Cam Lâm.
- Các đối tượng khác.

2. Định nghĩa, từ viết tắt

a) Định nghĩa:

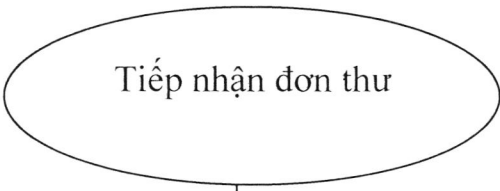
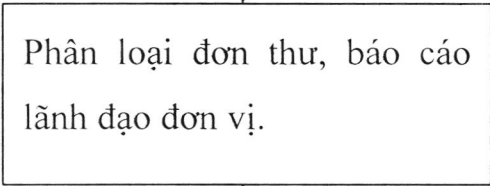
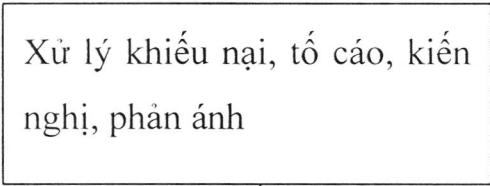
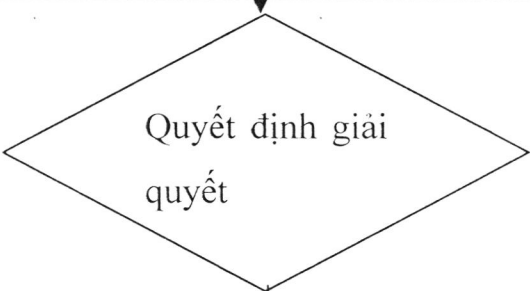
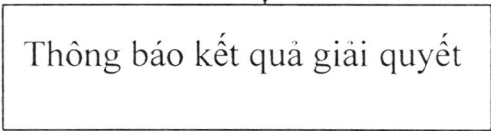
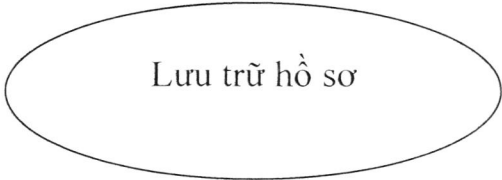
+ Văn bản đến là tất cả các loại văn bản, bao gồm văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hành chính và văn bản chuyên ngành (kể cả bản Fax, văn bản được chuyển qua mạng, văn bản mật) và đơn, thư gửi đến cơ quan, tổ chức.

+ Đăng ký văn bản là việc ghi chép hoặc cập nhật những thông tin cần thiết về văn bản như số, ký hiệu; ngày, tháng, năm ban hành; tên loại và trích yếu nội dung; nơi nhận và những thông tin khác vào sổ đăng ký văn bản hoặc cơ sở dữ liệu quản lý văn bản trên máy vi tính để quản lý và tra tìm văn bản.

b) Các từ viết tắt:

ĐT-HC-KT	Đào tạo – Hành chính – Kế toán
GDNN	Giáo dục nghề nghiệp
GDTX	Giáo dục thường xuyên
HS	Hồ sơ
KH	Kế hoạch
BM	Biểu mẫu
DM	Danh mục

3. Lưu đồ

Trình tự	Tên công việc	Trách nhiệm thực hiện	Biểu mẫu
Bước 1		Nhân viên tiếp dân	
Bước 2		- Nhân viên tiếp dân - Trưởng phòng ĐT-HC-KT	
Bước 3		- Trưởng các phòng, khoa, trung tâm - Lãnh đạo đơn vị	
Bước 4		- Hiệu trưởng	
Bước 5		- Hiệu trưởng	
Bước 6		- Nhân viên tiếp dân	

4. Đặc tả

Stt	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Tiếp nhận đơn thư	Nhân viên tiếp dân	Nhân viên tiếp dân		Văn bản		
2	Phân loại đơn thư	Xác định nội dung đơn thư, thẩm quyền giải quyết	- Nhân viên tiếp dân - Trưởng phòng TC-HC		Sổ tiếp công dân	Trong ngày nhận văn bản	BM.01. So Tiếp Dân
3	Xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị	Trình văn bản đến lãnh đạo ký chuyên	Hiệu trưởng			Trong ngày nhận văn bản	
4	Chuyển giao văn bản	Các phòng, khoa, trung tâm tiến hành lập hồ sơ lưu trữ	Nhân viên tiếp dân	Các phòng, khoa, trung tâm	Sổ giao nhận công văn	Trong ngày nhận văn bản	
5	Lưu trữ	Đưa văn bản lưu vào hồ sơ lưu	Các phòng, khoa, trung tâm	Nhân viên tiếp dân	Văn bản	Sau khi hoàn thành công việc	

5. Công cụ, biểu mẫu

Stt	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
01	Sổ công văn đến	BM.01.So Tiếp Dân

Mẫu số 03

Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ

SỔ TIẾP CÔNG DÂN

[illegible]