

Số: 141...-KH/THPTTV

Quận 1, ngày 8 tháng 7 năm 2021

KẾ HOẠCH

*Hoạt động tổ Văn phòng và quy trình xử lý hồ sơ
từ ngày 09/07/2021 đến hết ngày 23/07/2021.*

– Căn cứ văn bản số 2279/UBND-VX ngày 08 tháng 7 năm 2021 của Ủy Ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về áp dụng các biện pháp phòng, chống dịch Covid- 19 theo tinh thần nội dung Chỉ thị số 16/CT-TTg ngày 31 tháng 3 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ;

– Căn cứ văn bản số 2008/SGDDT-CTTT ngày 08 tháng 7 năm 2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hồ Chí Minh về áp dụng các biện pháp phòng, chống dịch Covid-19 theo tinh thần nội dung Chỉ thị số 16/CT-TTg ngày 31 tháng 3 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ trong cơ sở Giáo dục;

– Trường THPT Trưng Vương thực hiện nghiêm túc triển khai thực hiện quy trình làm việc và quy trình xử lý hồ sơ trong thời gian giãn cách như sau:

I. Nhiệm vụ của từng bộ phận:

1. Bộ phận bảo vệ:

- Niêm phong các phòng chức năng và phòng học.
- Đảm bảo trực theo ca 24/24.
- Thực hiện nghiêm túc các quy định về tiếp khách, ghi nhật kí trực tất cả các trường hợp vào trường trong thời gian này.
- Trong thời gian trực có nhiệm vụ tiếp nhận đơn, hồ sơ để chuyển cho bộ phận văn phòng xử lí.(Theo quy trình thực hiện).

2. Bộ phận phục vụ:

Không vào trường hàng ngày.

Mỗi tuần 02 lần tổng vệ sinh phòng học và khuôn viên trường theo quy trình và quy định của y tế dự phòng Quận 1.

Thực hiện đúng ca trực theo phân công, mọi thay đổi về nhân sự, thời gian... phải báo ngay cho cô Thủy (Tổ trưởng)

3. Bộ phận văn phòng:

Không vào trường làm việc hàng ngày theo giờ hành chính.

Một số nhân viên được phân công làm việc online và có mặt ở trường khi cần giải quyết công việc gấp sau đây:

- *Chị Nguyễn Thị Thủy:*
 - Phân công công việc và kiểm tra việc thực hiện của tổ Văn Phòng.
 - Nhận và gửi công văn, báo cáo qua email, Internet, mạng xã hội...
 - Thực hiện các chế độ cho CB-GV-NV theo tiến độ.
 - Có mặt để đóng dấu công văn, văn bản khi có yêu cầu cấp thiết.
- *Anh Lê Minh Trung, chị Đinh Thị Kim Ngọc:*
 - Duy trì quản lí và báo cáo theo ở các phần mềm do Sở triển khai khi có yêu cầu của cấp trên. Có mặt để thực hiện các công tác dữ liệu khi cần thiết.

- Thực hiện biểu mẫu báo cáo tình hình y tế dịch bệnh và các báo cáo định kì.
- Có mặt để xử lý hồ sơ cho học sinh và phụ huynh học sinh có nhu cầu cấp thiết về hồ sơ du học, tuyển sinh, giấy chứng nhận HS.
- *Chị Lê Kim Soa và Chị: Nguyễn Thị Kiều Liên:*
 - Thực hiện các công tác tài chính tài vụ, chế độ... cho CB-GV-NV.
 - Thực hiện các báo cáo tài chính, quyết toán... theo tiến độ và quy định tài chính.
 - Có mặt để xử lý hồ sơ tài chính khi có yêu cầu cấp thiết của nhà trường và của cấp trên.
 - Có mặt tại trường để chi lương tiền mặt hàng tháng cho bộ phận hợp đồng, phục vụ.

II. Quy trình xử lý hồ sơ:

1. Hồ sơ học vụ:

- PHHS có nhu cầu photo học bạ (có ký tên, đóng dấu nhà trường) để học sinh xét tuyển Đại học, Cao đẳng đăng kí bằng cách điền thông tin vào form mẫu tại đường link: <https://bit.ly/3jZzS99>
- PHHS đăng kí trước thứ Năm hàng tuần để bộ phận học vụ tiếp nhận đăng kí, xử lý và trả hồ sơ cho PHHS vào **thứ Sáu hàng tuần**.
- PHHS nhận học bạ tại phòng bảo vệ. PHHS xuất trình chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân khi đến liên hệ.

2. Hồ sơ BHYT: Hồ sơ nhận BHYT, thẻ BHYT...

- PHHS liên hệ bảo vệ nhà trường để điền thông tin và nội dung vào Đơn (theo mẫu) và gửi lại.
- Gửi kèm theo bản photocopy Chứng minh nhân dân (hoặc Thẻ căn cước công dân) của học sinh.

3. Thời gian liên hệ: từ thứ Hai đến thứ Sáu

- Buổi sáng : từ 7g30 đến 11g30
- Buổi chiều : từ 13g30 đến 16g30

Trên đây là kế hoạch hoạt động của nhân viên văn phòng và quy trình xử lý hồ sơ của trường THPT Trưng Vương. Trước tình hình dịch bệnh, nhà trường rất cần sự chung tay của toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, Quý phụ huynh và học sinh quan tâm, hợp tác và nghiêm túc thực hiện kế hoạch

Trong một số tình huống khác, Thầy Cô và Phụ huynh vui lòng liên hệ với Ban lãnh đạo nhà trường để được thông tin và hỗ trợ.

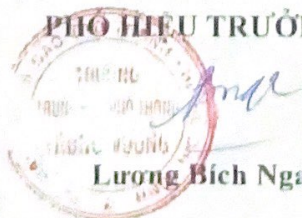
Cô Lương Bích Nga – Phó Hiệu trưởng (ĐT: 0903142299).

Nơi nhận:

- CB – GV – NV
- PHHS và HS
- Lưu

KT. HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG


Lương Bích Nga