

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - KỸ THUẬT BÌNH DƯƠNG



QUY TRÌNH
GIẢI QUYẾT CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
(Kèm theo Quyết định số: 228/QĐ-ĐHKTKT ngày 28 tháng 12 năm 2020 của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Bình Dương)

Mã số quy trình: QT-TCHCQT-08

Số trang: 05

Năm 2020

I.MỤC ĐÍCH

Nhằm thống nhất trình tự các bước, rút ngắn thời gian xử lý các thủ tục hành chính giữa các đơn vị với phòng Tổ chức, Hành chính- Quản trị.

II. THỜI GIAN TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Sáng từ 07h30 – 10h30

Chiều từ 13h30 – 16h30

Từ Thứ Hai đến Thứ Bảy hàng tuần

II. NỘI DUNG QUY TRÌNH

1.Lưu đồ

Bước	Lưu đồ	Trách nhiệm
1	<pre> graph TD A([Tiếp nhận, phân loại hồ sơ]) --> B{BGH Phê duyệt} B --> C([Trả hồ sơ/ văn bản cho đơn vị liên quan]) C --> D[Lưu sổ/file hồ sơ theo dõi văn bản] </pre>	Phòng TC,HC-QT; Đơn vị chứng năng
2		Ban Giám Hiệu
3		Phòng TC,HC-QT
4		Phòng TC-HC-QT

2.Giải thích lưu đồ

Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ

a) Tập thể, cá nhân nộp hồ sơ và phí, lệ phí (nếu có) trực tiếp tại Phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị (P. TC,HC-QT).

b) P.TC,HC-QT tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ (nếu hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết tại P.TC,HC-QT thì hướng dẫn để tập thể, cá nhân đến đơn vị có chức năng để giải quyết; nếu hồ sơ thuộc phạm vi giải quyết tại P.TC,HC-QT nhưng chưa đầy đủ thì hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ trước khi tiếp nhận);

c) P.TC,HC-QT nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ, viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

Bước 2. Giải quyết hồ sơ

a) Sau khi tiếp nhận hồ sơ, ngay trong buổi (sáng/chiều) tiếp nhận, P.TC,HC-QT thông báo (bằng điện thoại hoặc email) cho đơn vị chủ trì xử lý đến nhận hồ sơ tại P. TC-HC-QT. Chậm nhất 30 phút sau khi nhận được thông báo, đơn vị chủ trì có trách nhiệm cử người xuống nhận hồ sơ để xử lý và trả kết quả cho P.TC,HC-QT trong thời hạn theo quy định.

b) Trong quá trình xử lý hồ sơ liên quan đến nhiều đơn vị thì đơn vị chủ trì phải chủ động liên hệ với đơn vị phối hợp để giải quyết. Đơn vị phối hợp có trách nhiệm cử người đến nhận hồ sơ tại đơn vị chủ trì (chậm nhất 30 phút sau khi nhận được thông báo) để xử lý và trả kết quả cho đơn vị chủ trì trong thời gian không quá 01 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ.

c) Nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, thì đơn vị phối hợp (nếu có) trả lại hồ sơ cho đơn vị chủ trì; đơn vị chủ trì trả lại hồ sơ cho P.TC,HC-QT kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung).

d) Nếu hồ sơ quá hạn giải quyết, đơn vị chức năng chủ trì giải quyết hồ sơ phải thông báo bằng văn bản cho P.TC,HC-QT và có văn bản xin lỗi tập thể, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời hạn trả kết quả.

Bước 3. Trả kết quả giải quyết hồ sơ/văn bản cho đơn vị/cá nhân

a) Sau khi tiếp nhận kết quả xử lý công việc từ đơn vị chức năng chủ trì giải quyết hồ sơ, P. TC,HC-QT nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và trả kết quả cho tập thể, cá nhân.

b) Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, P.TC,HC-QT liên hệ với tập thể, cá nhân để yêu cầu bổ sung hồ sơ theo thông báo của đơn vị chức năng trực tiếp xử lý hồ sơ và văn bản xin lỗi của P.TC,HC-QT (nếu là lỗi do tiếp nhận hồ sơ).

c) Đối với hồ sơ không thể giải quyết, P.TC,HC-QT liên hệ với tập thể, cá nhân để trả lại hồ sơ kèm theo thông báo lý do không giải quyết hồ sơ.

d) Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, P.TC,HC-QT thông báo thời hạn trả kết quả lần sau và chuyển văn bản xin lỗi cho tập thể, cá nhân.

đ) Trường hợp tập thể, cá nhân chưa đến nhận hồ sơ theo Phiếu hẹn trả kết quả thì kết quả giải quyết hồ sơ được lưu giữ tại P.TC,HC-QT trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày hẹn trả kết quả. Quá thời hạn này P.TC,HC-QT sẽ hủy hồ sơ.

Bước 4. Lưu sổ/file hồ sơ theo dõi văn bản tại phòng Tổ chức, Hành chính – Quản trị.

Lưu sổ/file hồ sơ theo dõi văn bản tại phòng Tổ chức, Hành chính –Quản trị theo quy định về văn thư lưu trữ, đảm bảo theo khoa học, dễ dàng khi cần sử dụng, trích xuất báo cáo, kiểm.