

THÔNG BÁO

Về việc xây dựng quy trình xử lý công việc và giải quyết thủ tục hành chính
tại các đơn vị thuộc Trường Đại học Tây Nguyên

Kính gửi: **Lãnh đạo các đơn vị**

Thực hiện thông báo số 4966/BGDĐT-CNTT ngày 31/10/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai ứng dụng Công nghệ thông tin trong quản lý và hỗ trợ các hoạt động dạy - học, nghiên cứu khoa học góp phần nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo.

Nhằm đảm bảo sự phối hợp đồng bộ trong giải quyết công việc giữa các bộ phận, đơn vị trong Trường với tinh thần phục vụ cao nhất; thực hiện công khai minh bạch hồ sơ và quy trình giải quyết các thủ tục hành chính của các đơn vị đảm bảo giải quyết công việc nhanh chóng thuận tiện cho sinh viên và cán bộ viên chức tiến đến triển khai thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính tại Trường, Hiệu trưởng yêu cầu các Lãnh đạo các đơn vị triển khai xây dựng quy trình xử lý công việc và giải quyết thủ tục hành chính, cụ thể như sau:

1. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao, các đơn vị khẩn trương xây dựng quy trình xử lý công việc và giải quyết thủ tục hành chính một cách hợp lý, phù hợp nhất với thủ tục hành chính mà đơn vị mình đang thực hiện. Nội dung bao gồm như sau:

- Mục đích, phạm vi áp dụng;

- Quy trình xử lý công việc và giải quyết thủ tục hành chính (Quy trình có thể mô tả dưới các hình thức: dạng lưu đồ, dạng diễn giải chi tiết hoặc kết hợp dạng lưu đồ và diễn giải chi tiết); Trong mỗi bước của quy trình cần trình bày cụ thể trách nhiệm, nhiệm vụ của mỗi đơn vị, cá nhân trong mỗi khâu xử lý và thời gian giải quyết;

- Các biểu mẫu trong xử lý công việc và giải quyết thủ tục hành chính.

2. Nguyên tắc xây dựng quy trình xử lý công việc và giải quyết thủ tục hành chính: rõ ràng, dễ hiểu, dễ thực hiện, thời gian xử lý ngắn, gắn với cá nhân chịu trách nhiệm và được công khai tại đơn vị và trên Website của Trường.

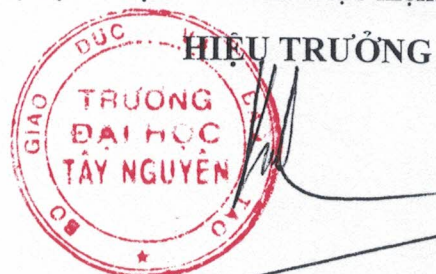
3. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin để xử lý văn bản qua mạng thông tin điện tử.

Hiệu trưởng thông báo cho Lãnh đạo các đơn vị khẩn trương tiến hành thực hiện và hoàn thành trong tháng 11/2019 (thông qua Văn phòng Ban giám hiệu), bao gồm bản cứng và kèm theo 01 File văn bản Word gửi về địa chỉ Email: vxhoi@ttn.edu.vn.

Nhận được thông báo này đề nghị Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc triển khai thực hiện.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT, VPBGH.



TS. Nguyễn Loanh Trúc