

Số: 235/TB-DCT

TP. Hồ Chí Minh, ngày 04 tháng 4 năm 2023

THÔNG BÁO

VỀ VIỆC HƯỚNG DẪN QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN TRÊN HỆ THỐNG EGOV CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP THỰC PHẨM TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ tình hình thực tế hoạt động của Nhà trường;

Thực hiện sự chỉ đạo của Ban giám hiệu, nhằm thực hiện tốt công tác cải cách hành chính hiệu quả trên hệ thống phần mềm Egov;

Nhà trường thông báo đến các đơn vị trong toàn Trường về việc văn bản đến đã được xử lý phân công trên hệ thống Egov và báo cáo lại văn bản đã thực hiện của Trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm Tp. Hồ Chí Minh như sau:

1. Văn bản đến.

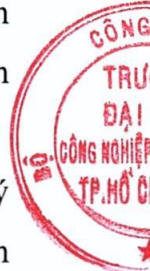
Khi tiếp nhận văn bản đến từ mọi nguồn, trong giờ hoặc ngoài giờ làm việc, Văn thư tiếp nhận văn bản đến phải kiểm tra số lượng, tình trạng bì, dấu niêm phong (nếu có), kiểm tra đối chiếu với nơi gửi trước khi nhận và ký nhận. Văn bản đến phải được đăng ký vào sổ đăng ký văn bản hoặc cơ sở dữ liệu quản lý văn bản đến trên hệ thống phần mềm.

Văn bản đến sau khi được đăng ký, phải trình người có thẩm quyền để xin ý kiến phân phối văn bản. Bộ phận Văn thư của phòng Tổ chức Hành chính có trách nhiệm cập nhật thông tin và upload file scan văn bản đến lên hệ thống Egov những văn bản đã được bút phê lãnh đạo và gửi đến đơn vị nhận xử lý văn bản.

2. Phân công xử lý văn bản đến Trường/phó đơn vị.

Sau khi Lãnh đạo Trường có ý kiến giải quyết, Văn thư Trường cập nhật mới văn bản đến trên hệ thống Egov chuyển đến các đơn vị, cá nhân được giao xử lý và các đơn vị phối hợp (nếu có).

Căn cứ vào ý kiến chỉ đạo giải quyết, văn thư chuyển văn bản theo ý kiến chỉ đạo, chuyển giao văn bản đảm bảo chính xác, đúng đối tượng và giữ gìn bí mật nội dung văn bản.



Trưởng/phó các đơn vị có trách nhiệm cập nhật thông tin hàng ngày trên hệ thống Egov để xử lý văn bản đến của đơn vị hoặc cá nhân phụ trách được giao xử lý văn bản. Đơn vị hoặc cá nhân được phân công xử lý văn bản vào hệ thống Egov để xem văn bản và hoàn thành công việc được giao, báo cáo lại công việc đã hoàn thành lên hệ thống Egov. Ngoài ra, Trưởng/phó các đơn vị có thể phân công cho nhân sự của đơn vị mình xử lý (xem bản hướng dẫn chi tiết).

Đề nghị các Trưởng đơn vị lưu ý thực hiện văn bản đến đúng hạn và báo cáo lại kết quả lên hệ thống Egov, nếu các văn bản các đơn vị xử lý chậm trễ phòng Tổ chức Hành chính tổng hợp đưa vào báo tháng và xử lý theo quy định.

Nhà trường thông báo đến các đơn vị nghiêm túc thực hiện đúng quy trình.

Trân trọng ./.

Nơi nhận:

- BGH (để b/c);
- Các đơn vị thuộc Trường;
- Lưu: VT, TCHC.

