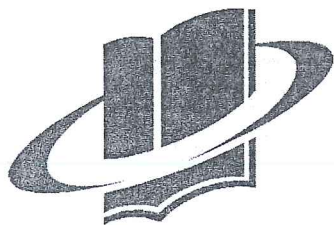


BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH



QUY TRÌNH
XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN VÀ ĐI




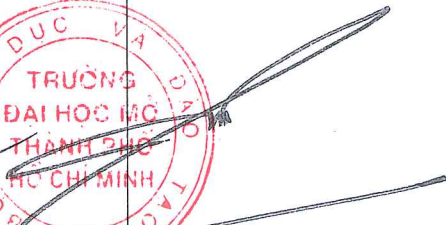
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-ĐHM ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Trường Đại học Mở TP.Hồ Chí Minh)

Mã hiệu : HCQT.06

Lần ban hành : 02

Ngày hiệu lực : 01/01/2022



	Đơn vị phụ trách	Đơn vị kiểm tra	Ban Giám hiệu phê duyệt
	Phòng Hành chính-Quản trị	Phòng Hành chính-Quản trị	Hiệu trưởng
Họ và tên	Trần Thị Tuyết Trinh	Trần Thị Tuyết Trinh	Nguyễn Minh Hà
Chữ ký		 	
Ngày ký			

Quy trình Xử lý văn bản	Mã hiệu : HCQT.06
	Lần ban hành : 02
	Ngày hiệu lực : 01/01/2022

1. Cơ sở pháp lý:

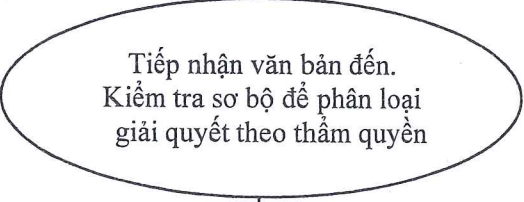
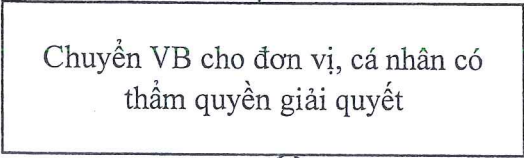
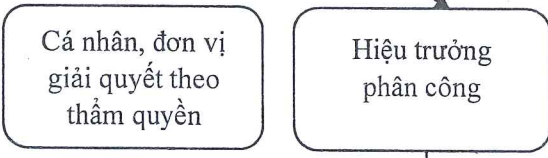
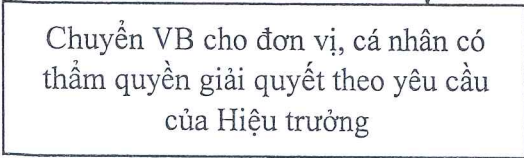
Quyết định số 79/QĐ-ĐHM ngày 20 tháng 02 năm 2014 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của các đơn vị của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình áp dụng đối với Phòng HCQT và 1 số đơn vị liên quan.

3. Lưu đồ trình tự công việc:

a) Xử lý văn bản đến

Chủ trì thực hiện	Trình tự công việc	Biểu mẫu và tài liệu liên quan	Thời gian thực hiện
Trưởng Phòng HCQT		- Theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính	Hàng ngày
Văn thư		- Theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính	Trong ngày
Cá nhân, đơn vị có thẩm quyền giải quyết VB		- Theo biểu mẫu ban hành kèm theo Quyết định số 554/QĐ-ĐHM - Văn bản 260/ĐHM-HCQT ngày 25/02/2020 về việc ghi căn cứ pháp lý trong các văn bản của Trường	Theo thời gian quy định giải quyết trong văn bản
Văn thư		- Theo Thông tư số 01/2011/TT-BNV ngày 19 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính	Trong ngày



4. Diễn giải quy trình:

4.1. Hướng dẫn thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận, kiểm tra sơ bộ và phân loại văn bản theo thẩm quyền giải quyết

Trưởng phòng Hành chính – Quản trị tiếp nhận văn bản đến, tiến hành kiểm tra sơ bộ và phân loại giải quyết theo thẩm quyền.

Bước 2: Chuyển văn bản cho đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết

Văn thư đóng dấu văn bản đến và chuyển văn bản cho đơn vị, cá nhân có thẩm quyền giải quyết.

Trường hợp văn bản phải được chỉ đạo thực hiện bởi Hiệu trưởng thì Văn thư sẽ chuyển đến Hiệu trưởng theo phân loại thẩm quyền giải quyết của Trưởng phòng Hành chính – Quản trị.

Bước 3: Giải quyết văn bản đến theo thẩm quyền

Cá nhân, đơn vị có thẩm quyền giải quyết văn bản sau khi nhận văn bản chuyển đến từ Văn thư.

4.2. Đơn vị phụ trách: Phòng Hành chính-Quản trị

5. Biểu mẫu: Không có

6. Phụ lục đi kèm: Không có./.