

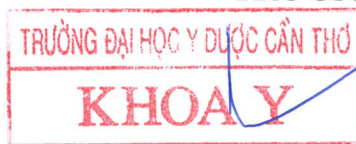
QUY TRÌNH XỬ LÝ VĂN BẢN ĐẾN

Bước	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Thời gian	Biểu mẫu liên quan
1	Văn thư	CB văn thư tiếp nhận văn bản đến trên văn phòng điện tử và văn bản đến từ trường, đơn vị; ghi vào sổ công văn đến hoặc lưu trên file văn bản đến.		
2	Văn thư/trợ lý VPK	CB văn thư phân loại văn bản và chuyển văn bản đến Ban chủ nhiệm khoa.	Trong ngày	
2	Ban chủ nhiệm khoa	Ban chủ nhiệm khoa ghi bút phê vào văn bản		
4	Văn thư	CB văn thư chuyển văn bản vào hệ thống Văn phòng điện tử/ email của trường đến các bộ môn, cá nhân theo bút phê của Ban chủ nhiệm khoa.	Trong ngày	
5	Văn phòng khoa	Văn phòng khoa theo dõi, đôn đốc Bộ môn/cá nhân giải quyết văn bản đến đúng thời hạn.	Theo kế hoạch công văn	

Nơi nhận:

- Các Bộ môn KY,
- Lưu.

TRƯỞNG KHOA



TS. NGÔ VĂN TRUYỀN

QUY TRÌNH XỬ LÝ VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN ĐI

Bước	Trách nhiệm	Nội dung công việc	Thời gian	Biểu mẫu liên quan
1	Các Bộ môn/ trợ lý VPK	Sau khi soạn thảo văn bản xong (văn bản có chữ ký tắt của Trưởng/ Phó Bộ môn/trợ lý VPK), Bộ môn/trợ lý soạn thảo gửi văn bản cho thư ký văn phòng khoa.		
2	Văn thư, trợ lý VPK	Thư ký kiểm tra lại thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản. Nếu văn bản hoàn chỉnh thì tập hợp văn bản và trình Ban chủ nhiệm khoa ký theo thẩm quyền và lĩnh vực phân công của các thành viên Ban chủ nhiệm khoa.	Trong ngày	
3	Văn thư	CB văn thư văn phòng khoa vào sổ đăng ký văn bản đi; ghi số, ký hiệu và ngày tháng của văn bản; nhân bản; đóng dấu của Khoa vào văn bản.	Trong ngày	
4	Văn thư, trợ lý VPK	CB văn thư chuyển đến các nơi nhận ghi trên văn bản theo hệ thống Văn phòng điện tử của Trường, email bộ môn, hoặc bưu điện hay phương tiện khác. (Thực hiện trong ngày)	Trong ngày	
5	Văn thư, trợ lý VPK	CB văn thư theo dõi việc chuyển/nhận văn bản; Lưu trữ văn bản đi.		

TRƯỞNG KHOA



Nơi nhận:

- Các Bộ môn KY,
- Lưu.

TS. NGÔ VĂN TRUYỀN