

QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, XỬ LÝ CÔNG VĂN ĐẾN và ĐI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 5706/QĐ-ĐHCT, ngày 21/12/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ)

I QUY TRÌNH CÔNG TÁC

1. Cơ sở thực hiện

- **Mục đích, phạm vi áp dụng:** Quy trình này nhằm thực hiện thống nhất trong toàn Trường trong công tác tiếp nhận và xử lý văn bản đến của Nhà trường; giúp cho các đơn vị nắm rõ thời gian, đối tượng giải quyết công việc.

- **Các văn bản quy định liên quan:**

- Nghị định của Chính phủ số 110/2004/NĐ-CP, ngày 08/4/2004, về công tác văn thư.
- Nghị định số 09/2010/NĐ-CP, ngày 08/02/2010 Của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định 110/2004/NĐ-CP.
- Thông tư số 01/2011/TT-BNV, ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ, Hướng dẫn Thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính.
- Quyết định số 18/2008/QĐ-BGDĐT ngày 18 tháng 4 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế soạn thảo, thẩm định, ban hành, rà soát, hệ thống hóa, kiểm tra và xử lý văn bản quy phạm pháp luật về giáo dục.
- Quy chế tổ chức hoạt động công tác văn thư (Ban hành kèm theo Quyết định số 2500/QĐ-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).
- Quyết định số: 325/QĐ-ĐHCT, ngày 12/3/2010, ban hành Quy định tạm thời về sử dụng văn bản điện tử để giao dịch hành chính của Trường Đại học Cần Thơ.
- Quy định về công tác hành chính văn thư của Trường Đại học Cần Thơ
- Quyết định số 1994 /QĐ-ĐHCT, ngày 16 tháng 9 năm 2014, ban hành Quy chế công tác lưu trữ của Trường Đại học Cần Thơ.

- **Giải thích từ ngữ viết tắt:**

- BGH: Ban Giám hiệu
- Phòng KHTH: Phòng Kế hoạch Tổng hợp
- VP: Văn bản

2. Nội dung quy trình:

Công tác tiếp nhận và xử lý văn bản đến được bắt đầu từ việc tiếp nhận văn bản từ bưu điện, hộp thư điện tử, Fax, cá nhân gửi trực tiếp. Quy trình bắt đầu từ khâu tiếp nhận và kết thúc khi văn bản đã được xử lý qua các khâu và được đưa vào hệ thống lưu trữ. Đối với văn bản đi việc tiếp nhận văn bản được thực hiện từ Phòng Kế hoạch Tổng hợp thông qua các đơn vị trong Trường để xử lý theo trình tự: rà soát nội dung, thể thức, trình BGH ký, lấy số, ngày tháng, đóng dấu, gửi đi và kết thúc ở khâu lưu trữ.

II. LƯU ĐỒ

QUY TRÌNH TIẾP NHẬN, XỬ LÝ CÔNG VĂN ĐẾN và ĐI					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1		<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận VB từ: Bưu điện, hộp thư điện tử, Fax, người gửi trực tiếp - Rà soát thể thức (nếu là VB trình BGH ký gửi đi) - Đóng dấu VB đến, ghi số và ngày đến, vào sổ VB đến 	Nhân viên bưu điện, người gửi Văn thư phòng KHTH	Trong các ngày làm việc	
2		<ul style="list-style-type: none"> - Phân loại văn bản để trình các thành viên trong BGH 	<ul style="list-style-type: none"> - Trưởng phòng KHTH - Thư ký BGH 	Trong các ngày làm việc	
3		BGH phê duyệt hoặc có ý kiến chỉ đạo để đổi với văn bản	BGH	Trong ngày	
4		<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận ý kiến chỉ đạo, bút phê của BGH để triển khai thực hiện - Lấy số, ngày VB, đóng dấu - Ghi bút phê xử lý của BGH vào sổ VB đến - Điện tử hóa văn bản (hoặc photocopy văn bản) - Gửi đơn vị, cá nhân liên quan (gửi thông qua phần mềm quản lý, hoặc VB giấy) 	Trưởng phòng KHTH Văn thư phòng KHTH	Trong các ngày làm việc	
5		<ul style="list-style-type: none"> - Phân loại và đưa vào kho lưu trữ 	Văn thư phòng KHTH	Hàng tuần	

QUY TRÌNH CÔNG KHAI THEO THÔNG TƯ 09/2009/TT-BGDĐT

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

1. Cơ sở thực hiện

Thông tư 09/2009/TT-BGD&ĐT, ngày 07/5/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân.

- Mục đích, phạm vi áp dụng: .

(1) Thực hiện công khai cam kết của cơ sở giáo dục về chất lượng giáo dục và công khai về chất lượng giáo dục thực tế, về điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục và về thu chi tài chính để người học, các thành viên của Trường ĐHCT và xã hội tham gia giám sát và đánh giá cơ sở giáo dục theo quy định của pháp luật.

(2) Thực hiện công khai của các cơ sở giáo dục nhằm nâng cao tính minh bạch, phát huy dân chủ, tăng cường tính tự chủ và tự chịu trách nhiệm của Trường ĐHCT trong quản lý nguồn lực và đảm bảo chất lượng giáo dục.

(3) Nhằm thể hiện năng lực cũng như chất lượng của Trường nhằm thu hút sinh viên đăng ký vào học cũng như mở rộng hợp tác nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ của Trường hướng đến mục tiêu phát triển toàn diện của Trường.

- Các văn bản quy định liên quan:

- Thông tư 09/2009/TT-BGD&ĐT, ngày 07/5/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Giải thích từ ngữ viết tắt:

- GD&ĐT: Giáo dục và Đào tạo
- BGH: Ban Giám hiệu
- Phòng KHTH: Phòng Kế hoạch Tổng hợp
- CSVC: Cơ sở vật chất
- CCVC: Công chức viên chức
- ĐHCT: Đại học Cần Thơ

2. Nội dung quy trình:

Quy trình công khai theo Thông tư 09 được triển khai thực hiện hàng năm. Bắt đầu quy trình bằng việc Thông báo các phòng ban có liên quan thực hiện báo cáo công khai và triển khai thực hiện và tổng hợp các báo công khai như: Báo cáo thực hiện quy chế công khai NH cho Bộ, Biểu tổng hợp một số thông tin công khai NH, Thông báo công khai cam kết chất lượng đào tạo thực tế, các Thông báo về CSVC, độ ngũ CCVC, thu chi tài chính... Quy trình được kết thúc bằng việc gửi Báo cáo công khai của Trường cho cơ quan có liên quan và công bố lên Website của Trường.

II. LƯU ĐỒ

QUY TRÌNH CÔNG KHAI THEO THÔNG TƯ 09/2009/TT-BGDĐT

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Thông báo</div>	Thông báo các phòng ban có liên quan thực hiện báo cáo công khai	Phòng KHTH	Định kỳ hàng năm vào đầu năm học	
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Cập nhật các báo cáo, thống kê</div>	Thực hiện báo cáo: - Báo cáo thực hiện quy chế công khai NH cho Bộ - Biểu tổng hợp một số thông tin công khai NH - Thông báo công khai cam kết chất lượng đào tạo thực tế NH - Các Thông báo về CSVC, độ ngũ CCVC, thu chi tài chính	Các phòng ban có liên quan	7 ngày	
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tổng hợp và ký duyệt báo cáo</div>	Tổng hợp Báo cáo công khai của Trường Trình BGH ký các Báo cáo công khai của Trường	Phòng KHTH BGH	3 ngày	
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Gửi báo cáo và công bố</div>	- Gửi Báo cáo công khai của Trường cho cơ quan có liên quan - Công bố lên Website của Trường	Phòng KHTH, TT. Thông tin & QTM	1 ngày	

QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG Ô TÔ

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

1. Cơ sở thực hiện

- Mục đích, phạm vi áp dụng: .

Mục đích của Quy trình nhằm minh bạch hóa hoạt động quản lý, điều phối và sử dụng xe ô tô của Trường ĐHCT.

Phạm vi áp dụng gồm công chức, viên chức đi công tác, sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh đi tham quan, thực tập thực tế và chuyên gia, khách của Trường Đại học Cần Thơ.

- Các văn bản quy định liên quan:

- Thông báo số 77/TB-ĐHCT-KHTH, ngày 20 tháng 01 năm 2016, Về việc thu tiền sử dụng xe Ô tô của Trường ĐHCT.
- Quyết định số 3887/QĐ-ĐHCT, ngày 25 tháng 9 năm 2015, V/v ban hành Quy định về việc sử dụng ô tô của Trường Đại học Cần Thơ.
- Quyết định số 59/QĐ-TTg ngày 07 tháng 5 năm 2007 của Thủ tướng, V/v ban hành quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng phương tiện đi lại trong cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, công ty Nhà nước.
- Quyết định số 61/2010/QĐ-TTg ngày 30/9/2010 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 59/2007/QĐ-TTg ngày 07/5/2007.
- Thông tư số 103/2007/TT-BTC ngày 29/8/2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 59/QĐ-TTg và
- Thông tư số 06/2011/TT-BTC, ngày 13/01/2011 của Bộ Tài chính, V/v sửa đổi, bổ sung Thông tư số 103/2007/TT-BTC.

- Giải thích từ ngữ viết tắt:

- ĐHCT: Đại học Cần Thơ
- Phòng KHTH: Phòng Kế hoạch Tổng hợp
- PTV: Phòng Tài vụ
- CCVC: Công chức viên chức

2. Nội dung quy trình:

Quy trình bắt đầu bằng việc các đơn vị và cá nhân có nhu cầu đăng ký cho Ô tô (bằng phiếu đăng ký sử dụng xe hoặc trên phần mềm), tiếp theo là phân phê duyệt của lãnh đạo phòng KHTH (trên phần mềm hoặc văn bản giấy), cử lái xe và bố trí xe cho chuyến công tác (qua lệnh điều xe và giấy đi đường). Lái xe sẽ thực hiện chuyến công tác theo yêu cầu của người sử dụng xe. Kết thúc chuyến công tác, lái xe có trách nhiệm ghi vào sổ công xa đầy đủ ngày giờ, số km đã đi trình người sử dụng để ký tên vào sổ công xa. Quy trình kết thúc khi người hoặc đơn vị sử dụng hoàn thành việc thanh toán tiền xe cho chuyến đi .

II. LƯU ĐỒ

QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG Ô TÔ

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1		Các đơn vị và cá nhân đăng ký cho Tô Ô tô (bằng phiếu đăng ký sử dụng xe hoặc trên phần mềm)	Cá nhân, đơn vị có nhu cầu	Theo nhu cầu	
2		<ul style="list-style-type: none"> - Phê duyệt trên phần mềm hoặc phiếu điều xe; phản hồi cho cá nhân, đơn vị có nhu cầu - Xác nhận của PKHTH để thuê xe bên ngoài nếu không có xe 	Trưởng phòng KHTH	01 ngày (đăng ký online) 03 ngày (đăng ký giấy)	
3		Cử lái xe và bố trí xe cho chuyên công tác (qua lệnh điều xe và giấy đi đường)	Trưởng phòng KHTH	Chậm nhất là 4 giờ chiều mỗi ngày	
4		<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện chuyến công tác theo yêu cầu - Người sử dụng xe ký tên vào sổ công xa 	Lái xe, cá nhân, đơn vị có nhu cầu	Theo nhu cầu	
5		Thanh toán tiền xe cho chuyên đi	Cá nhân, đơn vị có nhu cầu, PTV, lái xe	≤ 01 tháng	

QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG NHÀ KHÁCH

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

1. Cơ sở thực hiện

- Mục đích, phạm vi áp dụng:

Nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho cá nhân, đơn vị đăng ký và sử dụng Nhà khách của Trường, phục vụ cho công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế của Trường.

Phạm vi áp dụng của quy trình là đối với CCVC Trường, khách nước ngoài và trong nước đến công tác và làm việc với Trường.

- Các văn bản quy định liên quan:

- Nội quy sử dụng Nhà khách của Trường ĐHCT.
- Quy định về định mức thu tiền ở đối với Nhà khách của Trường ĐHCT.

- Giải thích từ ngữ viết tắt:

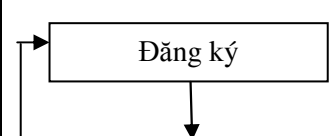
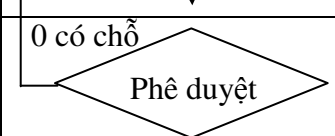
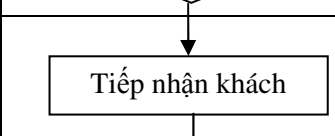
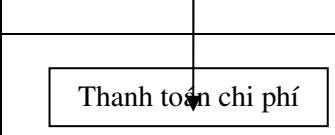
- Phòng KHTH: Phòng Kế hoạch Tổng hợp
- PTV: Phòng Tài vụ
- CCVC: Công chức viên chức

2. Nội dung quy trình:

Quy trình bắt đầu bằng việc các đơn vị và cá nhân đăng ký cho Nhà khách (bằng phiếu đăng ký sử dụng, điện thoại), phê duyệt đăng ký ở Nhà khách, tiếp nhận và bố trí khách vào ở, khách trả phòng sau khi ở và kết thúc bằng việc thanh toán chi phí ở của khách.

II. LƯU ĐỒ

QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG NHÀ KHÁCH

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1		Các đơn vị và cá nhân đăng ký cho Nhà khách (bằng phiếu đăng ký sử dụng, điện thoại số 838367)	Cá nhân, đơn vị có nhu cầu	Theo nhu cầu	
2		Phê duyệt trên phiếu đăng ký; phản hồi cho cá nhân, đơn vị có nhu cầu	Trưởng phòng KHTH	01 ngày làm việc	
3		- Tiếp nhận và bố trí khách vào ở theo yêu cầu - Đăng ký tạm trú cho khách	Nhân viên Nhà khách và khách lưu trú	Trong ngày	
4		- Khách trả phòng và thanh toán chi phí (nếu cá nhân chịu chi phí) - Nộp tiền cho phòng Tài vụ (nếu có thu tiền)	Nhà khách, cá nhân, đơn vị có nhu cầu, PTV	- Ngay khi khách đi - ≤ 01 tháng nếu có thu	Nhà khách nộp PTV

QUY TRÌNH THANH TOÁN TIỀN GIỜ GIẢNG CỦA GV

o

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

1. Cơ sở thực hiện

- Mục đích, phạm vi áp dụng:

+ Tính toán khối lượng chuyên môn (giờ giảng quy chuẩn) của giảng cơ hữu, viên chức mời giảng trong Trường Đại học Cần Thơ và mời giảng ngoài trường (gọi chung là giảng viên); từ đó xem xét mức độ hoàn thành nhiệm vụ và tính toán đề chi trả tiền giảng dạy cho giảng viên.

+ Quy trình này bao gồm cả công tác quyết toán khối lương chuyên môn và chi trả dứt điểm đối với giảng viên nghỉ hưu, nghỉ việc, đi học và chuyển công tác.

- Các văn bản quy định liên quan:

▪ Quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên Trường ĐHTC, ban hành theo Quyết định số: 4412/QĐ-ĐHTC ngày 25/11/2015 của Hiệu trưởng Trường ĐHTC.

▪ Quy chế chi tiêu nội bộ Trường ĐHTC, ban hành theo Quyết định số: 6294/QĐ-ĐHTC ngày 31/12/2013 của Hiệu trưởng Trường ĐHTC.

▪ Quy chế quản lý Tài chính của Trường ĐHTC ban hành kèm theo Quyết định 6293/QĐ-ĐHTC, ngày 31/12/2013 Hiệu trưởng Trường ĐHTC.

- Giải thích từ ngữ viết tắt:

- ĐHTC: Đại học Cần Thơ
- KHTH: Kế hoạch Tổng hợp
- ĐT: Đào tạo
- TTLKĐT: Trung tâm Liên kết đào tạo
- KSĐH: Khoa Sau Đại học
- TCCB: Tổ chức Cán bộ
- NCKH: Nghiên cứu khoa học
- GV: Giảng viên
- BGH: Ban Giám hiệu

2. Nội dung quy trình:

- Các đơn vị có liên quan nhập số liệu giờ giảng thực tế đã được quy đổi, giờ chuẩn, chức vụ, chức danh, miễn giảm, nhập số liệu đề tài NCKH, bài báo đã đăng... của từng giảng viên. Thời gian nhập số liệu ngay khi kết thúc mỗi học kỳ.

- Phần mềm sẽ được mở cho GV và bộ môn kiểm tra độ chính xác của từng người. Nếu có sai sót thì bộ môn và khoa chỉnh sửa những phần việc được phân quyền. Ngoài ra, những sai sót khác thì phản ảnh ngay với các phòng, khoa, trung tâm để điều chỉnh cho đúng kịp thời.

- Kiểm tra, xử lý dữ liệu giờ giảng dạy trên phần mềm.

- In xuất ra từng bảng kê của Bộ môn có tên từng giảng viên, bảng kê của khoa và bảng kê của Trường.

- Chuyển các bảng kê của bộ môn và khoa về cho đơn vị, bộ môn và giảng viên ký xác nhận.

- Các đơn vị có liên quan kiểm tra lần cuối, ký xác nhận các bảng kê.
- Ban Giám hiệu ký duyệt chi trả tiền giờ giảng.

II. LƯU ĐỒ

QUY TRÌNH THANH TOÁN TIỀN GIỜ GIẢNG CỦA GV					
Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1		Các đơn vị nhập số liệu giờ giảng đã được quy đổi, giờ nghỉ vụ, miễn giảm, đề tài NCKH, bài báo,... của từng GV	Bộ môn, khoa PTCCB, PQLKH, Tạp chí KH	Vào dịp kết thúc học kỳ và cuối năm tài chính	Tháng 5-6 và tháng 11-12
2		Mở phần mềm cho GV kiểm tra độ chính xác của từng người và bộ môn kiểm tra	-Quản trị mạng -Giảng viên -Bộ môn	1 tuần	Tuần kết thúc HK
3		Kiểm tra, xử lý dữ liệu giờ giảng dạy đã quy đổi, xác nhận trên bảng kê của bộ môn	PĐT, KSDH, TTLKĐT,PTCCB, PQLKH, PKHTH, Tạp chí KH	1 tuần	Tuần kế tiếp sau bước 2
4		- In xuất ra và chuyển bảng kê của Bộ môn, khoa, tên từng giảng viên về cho đơn vị, bộ môn và giảng viên ký xác nhận. - In xuất bảng kê của Trường.	PKHTH	31/12 đến 15/1 năm sau	
5		Kiểm tra lần cuối, ký xác nhận các bảng kê	PKHTH, PĐT, PTCCB, KSDH, TTLKĐT, PTV, PQLKH, PKHTH, Tạp chí KH	1 tuần sau bước 4	
6		BGH ký duyệt để chi trả tiền giờ giảng	BGH	1 ngày	
7		Chi trả tiền giờ giảng cho CCVC	PTV	20-25/01	