

QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ LỊCH HỌP CỦA ĐƠN VỊ TRÊN LỊCH CÔNG TÁC CHUNG CỦA NHÀ TRƯỜNG

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

1.1. Mục đích, phạm vi áp dụng:

a. Mục đích: Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi đơn vị muốn đăng ký lịch họp của đơn vị trên lịch công tác chung của Nhà trường.

b. Phạm vi áp dụng: Các đơn vị trong Trường.

1.2. Văn bản áp dụng: Kết luận cuộc họp giao ban ngày 08 tháng 03 năm 2021 của Trường.

1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt: TCHC: Tổ chức hành chính.

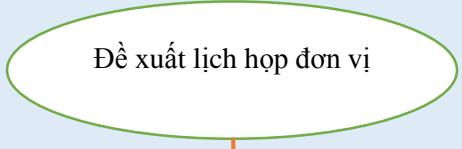
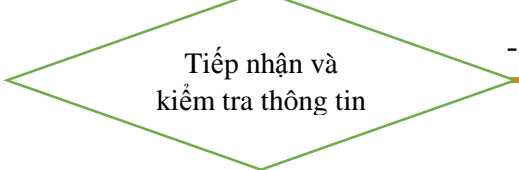
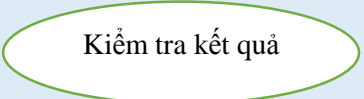
2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

2.1. Quy trình thực hiện

- **Đề xuất lịch họp trên hệ thống Egov:** Lãnh đạo các đơn vị sử dụng chức năng *Đề xuất lịch công tác* (nằm trong thẻ Nghiệp vụ chung) để đưa thông tin lịch công tác của đơn vị trong tuần sau vào lịch công tác chung của Nhà trường. Điền các thông tin theo yêu cầu và lưu lại. Đơn vị gửi đề xuất lịch công tác về nơi tiếp nhận và kiểm tra chậm nhất là thứ 5 hàng tuần.
- **Tiếp nhận và kiểm tra đề xuất:** Phòng TCHC tiếp nhận và kiểm tra đề xuất. Nếu đạt sẽ thực hiện duyệt thông tin của đơn vị lên lịch công tác chung của Trường, ngược lại phản hồi về đơn vị đề xuất bổ sung thêm và gửi lại.
- **Kiểm tra kết quả:** Đơn vị kiểm tra kết quả đề xuất qua việc truy xuất vào lịch công tác chung của Nhà trường vào thứ 7 hàng tuần.

2.2. Thời gian xử lý: Tối đa 03 ngày làm việc.

II. LƯU ĐỒ

Người chịu trách nhiệm	Trình tự công việc	Tài liệu liên quan
Đơn vị	 <p>Đề xuất lịch họp đơn vị</p>	<ul style="list-style-type: none">- Sử dụng chức năng đề xuất lịch công tác trên hệ thống Egov
TCHC	 <p>Tiếp nhận và kiểm tra thông tin</p> <p>+</p>	<ul style="list-style-type: none">- Kiểm tra tính phù hợp đề xuất.- Nếu không đạt sẽ phản hồi về đơn vị để bổ sung gửi lại.
Đơn vị	 <p>Kiểm tra kết quả</p>	<ul style="list-style-type: none">- Xem lịch công tác chung của Nhà trường