

THÔNG BÁO

V/v triển khai hệ thống phần mềm giải quyết thủ tục hành chính cho cán bộ, viên chức và người lao động của trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp

Căn cứ Quyết định số 749/QĐ-TTg ngày 03/06/2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt “Chương trình chuyển đổi số quốc gia đến năm 2025, định hướng đến năm 2030”;

Căn cứ Thông tư số: 32/2017/TT-BTTTT ngày 15 tháng 11 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc ban hành quy định về việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến và đảm bảo khả năng truy cập thuận tiện đối với trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24 tháng 06 năm 2022 của Chính phủ về việc Quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng;

Căn cứ Quyết định số: 1282/QĐ-BGDĐT ngày 10 tháng 05 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục về việc ban hành Kế hoạch tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong giáo dục và đào tạo giai đoạn 2022-2025;

Căn cứ Quyết định số 7586/QĐ-BCT ngày 25 tháng 08 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Công thương về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp;

Căn cứ chủ trương của Ban chấp hành Đảng ủy, Hội đồng trường, Ban Giám hiệu về việc ứng dụng công nghệ thông tin (CNTT) trong công tác chuyên môn nghiệp vụ, nghiên cứu khoa học, giảng dạy ... cũng như trong quản lý của Nhà trường; Căn cứ hiện trạng, tình hình thực tế giải quyết thủ tục hành chính cho cán bộ, viên chức và người lao động trong Nhà trường; Căn cứ nhu cầu của các đơn vị trong Nhà trường. Để việc triển khai hệ thống phần mềm giải quyết thủ tục hành chính cho cán bộ, viên chức và người lao động của trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp đạt hiệu quả, Nhà trường thông báo triển khai thực hiện như sau:

1. Nội dung thực hiện:

A. Đăng ký, phân quyền và tổ chức tập huấn sử dụng phần mềm

- Rà soát, xác định và đăng ký các nội dung triển khai giải quyết thủ tục hành chính cho cán bộ, viên chức và người lao động (Chuẩn bị sẵn sàng các tài liệu thủ tục, quy trình, biểu mẫu và hướng dẫn (nếu có) liên quan để cập nhật vào hệ thống phần mềm)

- Thực hiện phân quyền trên hệ thống phần mềm

- Tổ chức tập huấn sử dụng phần mềm

B. Cập nhật dữ liệu vào hệ thống phần mềm

- Cập nhật thủ tục, quy trình, biểu mẫu và hướng dẫn (nếu có) vào hệ thống phần mềm

C. Triển khai sử dụng:

- Triển khai sử dụng thử
- Trình Hiệu trưởng xem xét, ban hành quyết định phân quyền và phân công thực hiện
- Triển khai áp dụng hệ thống phần mềm giải quyết thủ tục hành chính cho cán bộ, viên chức và người lao động

2. Kế hoạch thực hiện:

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp thực hiện	Ghi chú
A. Đăng ký, phân quyền và tổ chức tập huấn sử dụng					
1	- Đăng ký triển khai: Phụ lục 2 - Đăng ký phân quyền: Phụ lục 3	05/03- 12/03/2024	Các đơn vị có nhu cầu	Phòng Đào tạo	- Email nhận đăng ký: ptklien@uneti.edu.vn - Các mức độ và quy trình thực hiện theo mức độ: Phụ lục 1 - Tham khảo danh sách thủ tục của các đơn vị đã đăng ký tại phiên bản thử nghiệm: Phụ lục 5
2	Thực hiện phân quyền trên hệ thống phần mềm	12/03- 14/03/2024	Phòng Đào tạo	Các đơn vị đã đăng ký mục 1	
3	Tổ chức tập huấn sử dụng phần mềm	14/03/2024	Phòng Đào tạo	Các đơn vị đã đăng ký mục 1	- Hình thức: Trực tuyến trên Zoom hoặc Meet (Thông tin cuộc họp gửi qua email trước ngày 14/3/2024) - Đăng ký tập huấn: Phụ lục 4 - Hướng dẫn sử dụng gửi qua email trước ngày 14/3/2024)
B. Cập nhật dữ liệu vào hệ thống phần mềm					
4	Cập nhật thủ tục, quy trình, biểu mẫu và hướng dẫn (nếu có) liên quan vào hệ thống phần mềm	14/03- 21/03/2024	Các đơn vị đã đăng ký mục 1	Phòng Đào tạo	
C. Triển khai sử dụng					

TT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp thực hiện	Ghi chú
5	Triển khai sử dụng thử	25/3-20/4/2024	Cán bộ, viên chức và người lao động trong toàn trường		Nếu đơn vị nào xác định phần mềm phù hợp, có thể dùng được ngay thì chủ động triển khai (phòng Đào tạo sẽ hướng dẫn đơn vị thiết lập để người dùng dễ dàng nhận biết là thủ tục đã sử dụng chính thức)
6	Trình Hiệu trưởng ra quyết định phân quyền và phân công thực hiện	20/04 - 30/04/2024	Hiệu trưởng	Phòng Đào tạo	
7	Triển khai áp dụng phần mềm	01/05/2024	Cán bộ, viên chức và người lao động trong toàn trường		

Lưu ý:

- Giai đoạn triển khai ban đầu (Là các thủ tục đăng ký theo phụ lục 2) các đơn vị nên ưu tiên triển khai các thủ tục, quy trình nghiệp vụ đã có sẵn thủ tục, quy trình, biểu mẫu và hướng dẫn (nếu có); các mức độ thấp hơn đơn vị chủ động hoàn thiện thủ tục, quy trình, biểu mẫu, hướng dẫn (nếu có) và bổ sung thêm trên hệ thống phần mềm.

- Các đơn vị đã đăng ký thử nghiệm phiên bản thử nghiệm (<http://demosupport.uneti.edu.vn/>) và đã cập nhật dữ liệu lên phiên bản thử nghiệm vẫn cần đăng ký triển khai chính thức theo phụ lục 2; Nếu đơn vị cần phòng Đào tạo hỗ trợ cập nhật dữ liệu thì đăng ký trực tiếp với phòng Đào tạo.

- Các đơn vị chưa đăng ký triển khai ngay vào thời gian này (không cần gửi lại phụ lục 2), cần gửi đăng ký phụ lục 3, để phòng Đào tạo phân quyền người quản trị cho đơn vị, sau này đơn vị chủ động khởi tạo các thủ tục, quy trình, biểu mẫu và hướng dẫn (nếu có)

3. Tổ chức thực hiện

3.1. Phòng Đào tạo

- Là đơn vị đầu mối tham mưu công tác tổ chức thực hiện triển khai áp dụng hệ thống phần mềm giải quyết thủ tục hành chính cho cán bộ, viên chức và người lao động.

- Là đơn vị đôn đốc và theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện triển khai các công việc theo đúng kế hoạch thời gian đề ra.

- Là đơn vị đầu mối hỗ trợ các đơn vị khác thực hiện triển khai áp dụng hệ thống phần mềm giải quyết thủ tục hành chính cho cán bộ, viên chức và người lao động.

- Là đơn vị đầu mối giúp việc cho Hiệu trưởng phân quyền cho các đơn vị khác thực hiện triển khai áp dụng hệ thống phần mềm giải quyết thủ tục hành chính cho cán bộ, viên chức và người lao động.

- Là đơn vị chuẩn bị tài liệu liên quan tới việc hướng dẫn xây dựng thủ tục, quy trình, biểu mẫu và hướng dẫn (nếu có) giải quyết thủ tục hành chính gửi các đơn vị có liên quan.

3.2. Các đơn vị liên quan

- Trưởng các đơn vị có liên quan có trách nhiệm triển khai kế hoạch thực hiện tới cán bộ, viên chức trong đơn vị

- Chủ động tổ chức rà soát, xác định và đăng ký các nội dung triển khai giải quyết thủ tục hành chính cho cán bộ, viên chức và người lao động.

- Chủ động cập nhật dữ liệu cập nhật thủ tục, quy trình, biểu mẫu và hướng dẫn (nếu có) vào hệ thống phần mềm.

- Thường xuyên, định kỳ xem xét sự phù hợp của thủ tục, quy trình, biểu mẫu giải quyết thủ tục hành chính để điều chỉnh cho đúng với tình hình thực tế.

- Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm về hoạt động giải quyết thủ tục hành chính cho cán bộ, viên chức và người lao động của đơn vị mình trên hệ thống phần mềm.

Trên đây là nội dung thông báo triển khai hệ thống phần mềm giải quyết thủ tục hành chính cho cán bộ, viên chức và người lao động của Nhà trường. Ban Giám hiệu đề nghị các đơn vị, cá nhân được phân công nhiệm vụ có trách nhiệm phối hợp triển khai thực hiện./.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu ;
- Các đơn vị trong toàn trường;
- Website nhà trường;
- Lưu VT, ĐT.

PHỤ LỤC I: MỨC ĐỘ VÀ QUY TRÌNH THỰC HIỆN THEO MỨC ĐỘ

(Kèm theo thông báo số 127/TB-DHKTKTCN ngày 04 tháng 03 năm 2024)

Ghi chú:

- Mức độ được mô tả tại đây là tham khảo theo điều 5 của chương 2 trong Thông tư số: 32/2017/TT-BTTTT ngày 15 tháng 11 năm 2017 được vận dụng để phù hợp với thực tế, hiện trạng tại trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp

A. Mức độ:

TT	Các mức độ	Mô tả
1	Mức độ 1	<p>Phải cung cấp đầy đủ các thông tin cơ bản sau:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tên thủ tục hành chính- Trình tự thực hiện- Cách thức thực hiện- Thành phần, số lượng hồ sơ- Thời hạn giải quyết- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính- Đơn vị, tổ chức giải quyết thủ tục hành chính- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính; ghi rõ kết quả cuối cùng của việc thực hiện thủ tục hành chính- Thông tin nếu có về mẫu đơn, mẫu tờ khai, mẫu kết quả thực hiện thủ tục hành chính, yêu cầu, điều kiện;- Hình thức nhận hồ sơ, trả kết quả (trực tiếp, qua môi trường mạng);- Văn bản quy định trực tiếp về thủ tục hành chính.
2	Mức độ 2	<ul style="list-style-type: none">- Đáp ứng các yêu cầu của mức độ 1- Cung cấp quy trình thực hiện, trình tự thực hiện ... trên hệ thống phần mềm- Cung cấp danh sách biểu mẫu và cho phép tải về để điền thông tin- Cho phép giao dịch trên hệ thống phần mềm để sắp xếp lịch làm việc trực tiếp với đơn vị xử lý hồ sơ- Cho phép thông báo kết quả trên hệ thống phần mềm để cán bộ, viên chức và người lao động nắm được thông tin và đến nhận kết quả- Tra cứu, thống kê và tổng hợp được các giao dịch trên hệ thống phần mềm
3	Mức độ 3	<ul style="list-style-type: none">- Đáp ứng các yêu cầu của mức độ 2- Các giao dịch trong quá trình xử lý hồ sơ và cung cấp dịch vụ được thực hiện trên môi trường mạng hoặc thực hiện trực tiếp tại đơn vị xử lý hồ sơ- Việc nhận kết quả thực hiện trực tiếp tại đơn vị xử lý hồ sơ
4	Mức độ 4	<ul style="list-style-type: none">- Đáp ứng các yêu cầu của mức độ 3- Các giao dịch trong quá trình xử lý hồ sơ và cung cấp dịch vụ được thực hiện trên môi trường mạng- Việc nhận kết quả thực hiện trực tuyến trên môi trường mạng

B. Quy trình thực hiện các thủ tục theo mức độ:

QUY TRÌNH THỰC HIỆN CÁC THỦ TỤC - MỨC ĐỘ 2

1. MỤC ĐÍCH

- Hướng dẫn thực hiện giải quyết thủ tục hành chính cho các nghiệp vụ: Cần đến làm việc trực tiếp (Tiếp nhận hồ sơ; Xử lý hồ sơ; Trả kết quả) ...

2. TRÁCH NHIỆM

- Đơn vị xử lý hồ sơ: Có trách nhiệm cung cấp thủ tục, quy trình, biểu mẫu, hướng dẫn (nếu có) điền vào biểu mẫu và các nội dung liên quan tới phạm vi đơn vị quản lý.
- Cán bộ, viên chức và người lao động (Người đề nghị): Có trách nhiệm thực hiện theo các hướng dẫn.

3. LƯU ĐỒ

TT	LƯU ĐỒ	TRÁCH NHIỆM	NỘI DUNG THỰC HIỆN
1	<pre> graph TD A[Nộp hồ sơ] --> B{Tiếp nhận hồ sơ} B -- Trả --> A B -- Nhận --> C[Xử lý hồ sơ] C --> D[Trả kết quả] </pre>	Cán bộ, viên chức và người lao động (Người đề nghị)	<ul style="list-style-type: none"> - Đăng ký giải quyết thủ tục trực tuyến - Hoàn thiện giấy tờ theo mẫu, các giấy tờ liên quan (chuẩn bị để nộp trực tiếp)
2		Cán bộ nghiệp vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Trả lời tiếp nhận: Thông báo trên hệ thống phần mềm về thời gian, địa điểm mang hồ sơ đến để làm việc trực tiếp/ hoặc lý do trả hồ sơ - Tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra hồ sơ trực tiếp
3		Cán bộ nghiệp vụ - Người đề nghị	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo đến để làm rõ hồ sơ (nếu có): Thông báo trên hệ thống phần mềm về thời gian, địa điểm đến để làm việc trực tiếp
		Cán bộ nghiệp vụ; Trưởng đơn vị; BGH	<ul style="list-style-type: none"> - Công việc nghiệp vụ: <ul style="list-style-type: none"> + Xử lý công việc + Duyệt/Trình duyệt (Được duyệt / Không được duyệt) + Chuẩn bị hồ sơ để trả
4		Cán bộ nghiệp vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo đến nhận kết quả: Thông báo trên hệ thống phần mềm về thời gian, địa điểm đến để nhận kết quả/ hoặc lý do trả hồ sơ
		Cán bộ nghiệp vụ - Người đề nghị	<ul style="list-style-type: none"> - Trả hồ sơ - Lưu hồ sơ

QUY TRÌNH THỰC HIỆN CÁC THỦ TỤC - MỨC ĐỘ 3

1. MỤC ĐÍCH

- Hướng dẫn thực hiện giải quyết thủ tục hành chính cho các nghiệp vụ: Có thể cần đến làm việc trực tiếp (Tiếp nhận hồ sơ; Xử lý hồ sơ; Trả kết quả) ...

2. TRÁCH NHIỆM

- Đơn vị xử lý hồ sơ: Có trách nhiệm cung cấp thủ tục, quy trình, biểu mẫu, hướng dẫn (nếu có) điền vào biểu mẫu và các nội dung liên quan tới phạm vi đơn vị quản lý.
- Cán bộ, viên chức và người lao động (Người đề nghị): Có trách nhiệm thực hiện theo các hướng dẫn.

3. LƯU ĐỒ

TT	LƯU ĐỒ	TRÁCH NHIỆM	NỘI DUNG THỰC HIỆN
1	<pre> graph TD A[Nộp hồ sơ] --> B{Tiếp nhận hồ sơ} B -- Trả --> A B -- Nhận --> C[Xử lý hồ sơ] C --> D[Trả kết quả] </pre>	Cán bộ, viên chức và người lao động (Người đề nghị)	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp trực tuyến - Hoàn thiện giấy tờ theo mẫu, các giấy tờ liên quan và đính kèm vào đề nghị trên phần mềm
2		Cán bộ nghiệp vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận: Kiểm tra hồ sơ + Nhận: Hồ sơ hợp lệ + Trả: Hồ sơ không hợp lệ - Trả lời tiếp nhận: Thông báo trên hệ thống phần mềm (có thể có nội dung hẹn thời gian, địa điểm mang hồ sơ đến để làm việc trực tiếp / hoặc lý do trả hồ sơ)
3		Cán bộ nghiệp vụ; Trưởng đơn vị; BGH	<ul style="list-style-type: none"> - Công việc nghiệp vụ: + Xử lý công việc + Duyệt/Trình duyệt (Được duyệt / Không được duyệt) + Chuẩn bị hồ sơ để trả
4		Cán bộ nghiệp vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo đến nhận kết quả: Thông báo trên hệ thống phần mềm (trong đó có thể có nội dung hẹn thời gian, địa điểm đến để làm việc trực tiếp / hoặc lý do trả hồ sơ)
		Cán bộ nghiệp vụ - Người đề nghị	<ul style="list-style-type: none"> - Trả hồ sơ - Lưu hồ sơ

QUY TRÌNH THỰC HIỆN CÁC THỦ TỤC - MỨC ĐỘ 4

1. MỤC ĐÍCH

- Hướng dẫn thực hiện giải quyết thủ tục hành chính cho các nghiệp vụ: Làm việc trực tuyến trên hệ thống phần mềm.

2. TRÁCH NHIỆM

- Đơn vị xử lý hồ sơ: Có trách nhiệm cung cấp thủ tục, quy trình, biểu mẫu, hướng dẫn (nếu có) điền vào biểu mẫu và các nội dung liên quan tới phạm vi đơn vị quản lý.
- Cán bộ, viên chức và người lao động (Người đề nghị): Có trách nhiệm thực hiện theo các hướng dẫn.

3. LƯU ĐỒ

TT	LƯU ĐỒ	TRÁCH NHIỆM	NỘI DUNG THỰC HIỆN
1	<pre> graph TD A[Nộp hồ sơ] --> B{Tiếp nhận hồ sơ} B -- Trả --> A B -- Nhận --> C[Xử lý hồ sơ] C --> D[Trả kết quả] </pre>	Cán bộ, viên chức và người lao động (Người đề nghị)	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp trực tuyến - Hoàn thiện giấy tờ theo mẫu, các giấy tờ liên quan và đính kèm vào đề nghị trên phần mềm
2		Cán bộ nghiệp vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận: Kiểm tra hồ sơ + Nhận: Hồ sơ hợp lệ + Trả: Hồ sơ không hợp lệ - Trả lời tiếp nhận: Thông báo hệ thống phần mềm (trong đó có nội dung thông báo tiếp nhận và chờ thông báo trả kết quả / hoặc lý do trả hồ sơ)
3		Cán bộ nghiệp vụ; Trưởng đơn vị; BGH	<ul style="list-style-type: none"> - Công việc nghiệp vụ: + Xử lý công việc + Duyệt/Trình duyệt (Được duyệt / Không được duyệt) + Chuẩn bị hồ sơ để trả
4		Cán bộ nghiệp vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo trả kết quả: Thông báo trên hệ thống phần mềm

**PHỤ LỤC II: ĐĂNG KÝ TRIỂN KHAI
GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CHO CÁN BỘ, VIÊN CHỨC VÀ
NGƯỜI LAO ĐỘNG**

(Kèm theo thông báo số 127/TB-ĐHKTKTCN ngày 04 tháng 03 năm 2024)

TT	ĐƠN VỊ	TÊN THỦ TỤC	MỨC ĐỘ	LĨNH VỰC
1	Phòng Đào tạo	Quy trình đổi giờ giảng dạy	4	ĐT
2	Phòng Đào tạo	Quy trình đề nghị mượn tài sản	3	ĐT
3	Phòng Đào tạo	Quy trình đề nghị sửa mẫu văn bản trên trang website	4	ĐT
4				
5				
6				
7				
8				

Ghi chú:

- Danh sách các đơn vị đã trao đổi, đăng ký trực tiếp với phòng Đào tạo thì không gửi lại phụ lục II:

+ Phòng Hành chính Quản trị,

+ Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

- Ngoài các thủ tục tham khảo ở phụ lục V, đơn vị có thể đề xuất bổ sung thêm mới các thủ tục

PHỤ LỤC III: ĐĂNG KÝ PHÂN QUYỀN
CHO NGƯỜI DÙNG SỬ DỤNG HỆ THỐNG PHẦN MỀM GIẢI QUYẾT THỦ
TỤC HÀNH CHÍNH CHO CÁN BỘ, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG
(Kèm theo thông báo số 127/TB-ĐHKTKTCN ngày 04 tháng 03 năm 2024)

Ghi chú:

- Trên hệ thống tự động phân quyền dữ liệu, do vậy nhân sự thuộc đơn vị nào chỉ thấy được dữ liệu của đơn vị mình quản lý (Hoặc có ngoại lệ với các thủ tục liên thông)
- Quyền quản trị của đơn vị (nên để là trưởng đơn vị) có thể phân quyền cho nhân sự trong đơn vị xử lý dữ liệu thủ tục, khởi tạo các thủ tục, xử lý dữ liệu liên quan tới thủ tục (Tiếp nhận hồ sơ; Xử lý hồ sơ; Phê duyệt/Trình duyệt; Trả hồ sơ)
- Quyền xử lý dữ liệu Tiếp nhận hồ sơ; Xử lý hồ sơ: Dành cho cán bộ, chuyên viên
- Quyền xử lý dữ liệu Duyệt /Không duyệt; Trình duyệt: Dành cho lãnh đạo đơn vị
- Quyền xử lý dữ liệu Duyệt /Không duyệt: Dành cho Ban Giám hiệu

TT	THỦ TỤC	THÔNG TIN NHÂN SỰ			PHÂN QUYỀN XỬ LÝ				GHI CHÚ
		Đơn vị	Mã nhân sự	Họ và tên	ĐƠN VỊ		BGH		
					Tiếp nhận hồ sơ	Xử lý hồ sơ	Duyệt /Không duyệt; Trình duyệt	Duyệt /Không duyệt	
A. QUẢN TRỊ ĐƠN VỊ									
1		Phòng Đào tạo	02022001	Nguyễn Trường Giang					
B. XỬ LÝ NGHIỆP VỤ									
1	Quy trình đổi giờ giảng dạy	Phòng Đào tạo	01015013	Nguyễn Ích Tú	x	x			
2	Quy trình đổi giờ giảng dạy	Phòng Đào tạo	02022001	Nguyễn Trường Giang			x		
3	Quy trình đề nghị tạo lập website	Phòng Đào tạo	01015014	Đỗ Mạnh Cường	x	x			
4	Quy trình đề nghị tạo lập website	Phòng Đào tạo	01027018	Nguyễn Văn Hòa			x		
5	Quy trình đề nghị tạo lập website	Ban Giám Hiệu	01029003	Nguyễn Hữu Quang				x	BGH xem xét
6	Quy trình đăng ký sử dụng studio	Phòng Đào tạo	01015014	Phí Thị Kiều Liên	x	x			
7	Quy trình đăng ký sử dụng studio	Phòng Đào tạo	01027018	Nguyễn Văn Hòa			x		
8	Quy trình đổi cán bộ chấm thi	Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	02039004	Vũ Minh Đức	x	x			
9	Quy trình đổi cán bộ chấm thi	Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	01029019	Nguyễn Anh Tuấn			x		

PHỤ LỤC IV: ĐĂNG KÝ TẬP HUẤN
SỬ DỤNG HỆ THỐNG PHẦN MỀM GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
CHO CÁN BỘ, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG
(Kèm theo thông báo số 127/TB-ĐHKTKTCN ngày 04 tháng 03 năm 2024)

TT	ĐƠN VỊ	MÃ NHÂN SỰ	HỌ VÀ TÊN
1	Phòng Đào tạo	02022001	Nguyễn Trường Giang
2	Phòng Đào tạo	01027018	Nguyễn Văn Hòa
3	Phòng Đào tạo	01015014	Phí Thị Kiều Liên
4			

**PHỤ LỤC V: DANH SÁCH THỦ TỤC CỦA CÁC ĐƠN VỊ ĐÃ ĐĂNG KÝ TẠI
PHIÊN BẢN THỬ NGHIỆM HỆ THỐNG PHẦN MỀM GIẢI QUYẾT THỦ
TỤC HÀNH CHÍNH CHO CÁN BỘ, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG**
(Kèm theo thông báo số 127/TB-ĐHKTKTCN ngày 04 tháng 03 năm 2024)

Ghi chú:

- Đối với trung tâm Thư viện phòng Đào tạo không cập nhật vào phụ lục V, phòng Đào tạo liên hệ với Thư viện để trao đổi sau.
- Chi tiết thủ tục, quy trình, các bước thực hiện, biểu mẫu ... các đơn vị tham khảo tài liệu trước đây phòng Đào tạo đã gửi khi triển khai phiên bản thử nghiệm.

TT	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	TÊN THỦ TỤC	MỨC ĐỘ	LĨNH VỰC
1	Phòng Đào tạo	QUY TRÌNH ĐỀ NGHỊ MƯỢN TÀI SẢN	3	CNTT - Phần mềm
2	Phòng Đào tạo	QUY TRÌNH ĐỀ NGHỊ CẤP EMAIL ĐƠN VỊ	4	CNTT - Phần mềm
3	Phòng Đào tạo	QUY TRÌNH ĐỔI GIỜ GIẢNG DẠY	4	CNTT - Phần mềm
4	Phòng Đào tạo	QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG STUDIO	4	CNTT - Phần mềm
5	Phòng Đào tạo	QUY TRÌNH ĐỀ NGHỊ CẤP TÀI KHOẢN (TCCB)	4	CNTT - Phần mềm
6	Phòng Đào tạo	QUY TRÌNH ĐỀ NGHỊ PHÂN QUYỀN TRÊN PHẦN MỀM	4	CNTT - Phần mềm
7	Phòng Đào tạo	QUY TRÌNH ĐỀ NGHỊ THU HỒI PHÂN QUYỀN TRÊN PHẦN MỀM	4	CNTT - Phần mềm
8	Phòng Đào tạo	QUY TRÌNH ĐỀ NGHỊ TẠO LẬP WEBSITE	4	CNTT - Phần mềm
9	Phòng Đào tạo	QUY TRÌNH ĐỀ NGHỊ SỬA MẪU VĂN BẢN TRÊN TRANG WEBSITE	4	CNTT - Phần mềm
10	Phòng Đào tạo	QUY TRÌNH ĐỀ NGHỊ CẤP TÊN MIỀN HOSTING CHO WEBSITE	4	CNTT - Phần mềm
11	Phòng Đào tạo	QUY TRÌNH ĐỀ NGHỊ ĐỔI HOSTING CHO WEBSITE	4	CNTT - Phần mềm
12	Phòng Đào tạo	QUY TRÌNH ĐỀ NGHỊ CẤP TÊN MIỀN (SUBDOMAIN) CHO WEBSITE	4	CNTT - Phần mềm
13	Phòng Đào tạo	QUY TRÌNH ĐỀ NGHỊ ĐỔI TÊN MIỀN (SUBDOMAIN) CHO WEBSITE	4	CNTT - Phần mềm
14	Phòng Đào tạo	QUY TRÌNH ĐỀ NGHỊ PHÂN QUYỀN TRÊN WEBSITE	4	CNTT - Phần mềm
15	Phòng Đào tạo	QUY TRÌNH ĐỀ NGHỊ CẤP TÀI SẢN	3	CNTT - Phần mềm
16	Phòng CT&CTSV	QUY TRÌNH ĐỔI CỔ VẤN HỌC TẬP	4	CT&CTSV
17	Phòng Tuyển sinh và truyền thông	QUY TRÌNH ĐỀ NGHỊ CHỤP ẢNH, QUAY VIDEO	4	Truyền thông
18	Phòng Tuyển sinh và truyền thông	QUY TRÌNH ĐỀ NGHỊ ĐĂNG TÀI BÀI VIẾT TRÊN WEBSITE, PAGE TRƯỜNG	4	Truyền thông
19	Phòng Tuyển sinh và truyền thông	QUY TRÌNH ĐỀ NGHỊ CẤP ÁN PHẨM TRUYỀN THÔNG PHỤC VỤ CÔNG TÁC	3	Truyền thông
20	Phòng Tuyển sinh và truyền thông	QUY TRÌNH ĐỀ NGHỊ ĐĂNG ẢNH TRUYỀN THÔNG VỀ HOẠT ĐỘNG TRÊN TIVI SÀNH CÁC TÒA NHÀ	4	Truyền thông

TT	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	TÊN THỦ TỤC	MỨC ĐỘ	LĨNH VỰC
21	Trung tâm HTQT	QUY TRÌNH TỔ CHỨC ĐOÀN RA NƯỚC NGOÀI CÔNG TÁC	3	HTQT
22	Trung tâm HTQT	QUY TRÌNH TỔ CHỨC ĐOÀN VÀO	4	HTQT
23	Trung tâm HTQT	QUY TRÌNH XIN KÝ KẾT MOU/ MOA	3	HTQT
24	Trung tâm HTQT	QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ THAM GIA CÁC CHƯƠNG TRÌNH HTQT CỦA SINH VIÊN	3	HTQT
25	Trung tâm HTQT	QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỰ ÁN LIÊN KẾT ĐÀO TẠO (LKĐT)	3	HTQT
26	Phòng Hành chính Quản trị	QUY TRÌNH ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY ĐI ĐƯỜNG	4	HCQT
27	Phòng Hành chính Quản trị	QUY TRÌNH ĐỀ NGHỊ XIN XE Ô TÔ ĐI CÔNG TÁC	4	HCQT
28	Phòng Hành chính Quản trị	QUY TRÌNH ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY IN PHỤC VỤ CÔNG TÁC CHUYÊN MÔN	3	HCQT
29	Phòng Hành chính Quản trị	QUY TRÌNH ĐỀ NGHỊ CẤP VẤN PHÒNG PHẨM PHỤC VỤ CÔNG TÁC	3	HCQT
30	Phòng Hành chính Quản trị	QUY TRÌNH ĐỀ NGHỊ CẤP VẬT TƯ VĂN PHÒNG	3	HCQT
31	Phòng Hành chính Quản trị	QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ PHÒNG HỌP	3	HCQT
32	Phòng Hành chính Quản trị	QUY TRÌNH BÁO HỎNG VÀ ĐỀ NGHỊ SỬA CHỮA THIẾT BỊ ĐIỆN, NƯỚC, ĐIỆN THOẠI...	3	HCQT
33	Phòng Hành chính Quản trị	QUY TRÌNH ĐỀ NGHỊ CẤP NƯỚC UỐNG PHỤC VỤ HỘI NGHỊ, TỔ CHỨC CÁC CHƯƠNG TRÌNH ĐƯỢC PHÊ DUYỆT	3	HCQT
34	Phòng Hành chính Quản trị	QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ Ở PHÒNG KHÁCH CỦA NHÀ TRƯỜNG	4	HCQT
35	Phòng Hành chính Quản trị	QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ GỬI PHƯƠNG TIỆN QUA ĐÊM TẠI TRƯỜNG	4	HCQT
36	Phòng Hành chính Quản trị	QUY TRÌNH ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY GIỚI THIỆU ĐI LIÊN HỆ CÔNG TÁC	4	HCQT
37	KT&ĐBCL	QUY TRÌNH ĐỔI CÁN BỘ COI THI	4	Khảo thí
38	KT&ĐBCL	QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ HÌNH THỨC THI	4	Khảo thí
39	KT&ĐBCL	QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ CẬP NHẬT/CHỈNH SỬA/BỔ SUNG NHẬT	4	Khảo thí
40	KT&ĐBCL	QUY TRÌNH ĐỔI CÁN BỘ CHẤM THI	4	Khảo thí
41	KT&ĐBCL	QUY TRÌNH PHÂN CÔNG CÁN BỘ LÀM ĐỀ THI	4	Khảo thí
42	KT&ĐBCL	QUY TRÌNH GV CẬP NHẬT SINH VIÊN VI PHẠM QUY CHẾ THI LÊN HỆ THỐNG PHẦN MỀM	4	Khảo thí
43	KT&ĐBCL	QUY TRÌNH ĐỀ XUẤT CẤP PHÂN QUYỀN TRÊN HT PHẦN MỀM THI TRẮC NGHIỆM ĐỐI VỚI GV VIÊN MỚI	4	Khảo thí

TT	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	TÊN THỦ TỤC	MỨC ĐỘ	LĨNH VỰC
44	KT&ĐBCL	QUY TRÌNH CHUYỂN KHỐI LƯỢNG COI CHẤM THI SANG KHỐI LƯỢNG GIẢNG DẠY	4	Khảo thí
45	Phòng TCCB	QUY TRÌNH XIN NGHỈ THAI SẢN	4	TCCB
46	Phòng TCCB	QUY TRÌNH XIN TRỞ LẠI CÔNG TÁC SAU NGHỈ THAI SẢN	4	TCCB
47	Phòng TCCB	QUY TRÌNH XIN NGHỈ ỒM HƯỞNG BHXH	4	TCCB
48	Phòng TCCB	QUY TRÌNH XIN QUAY TRỞ LẠI CÔNG TÁC SAU NGHỈ ỒM	4	TCCB
49	Phòng TCCB	QUY TRÌNH XIN XÁC NHẬN QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC TẠI TRƯỜNG	2	TCCB
50	Phòng TCCB	QUY TRÌNH XIN CÔNG VĂN CỬ ĐI DỰ TUYỂN HỌC TẬP NÂNG CAO TRÌNH ĐỘ	2	TCCB
51	Phòng TCCB	QUY TRÌNH XIN QUYẾT ĐỊNH CỬ ĐI HỌC TẬP NÂNG CAO TRÌNH ĐỘ	2	TCCB
52	Phòng TCCB	QUY TRÌNH XIN GIA HẠN THỜI GIAN HỌC TẬP	2	TCCB
53	Phòng TCCB	QUY TRÌNH ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN HỌC PHÍ NCS	2	TCCB
54	Phòng TCCB	QUY TRÌNH ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN HỖ TRỢ TIẾNG ANH ĐẦU VÀO NGHIÊN CỨU SINH	2	TCCB
55	Phòng TCCB	QUY TRÌNH ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN HỖ TRỢ BẢO VỆ THÀNH CÔNG LUẬN ÁN TIẾN SĨ	2	TCCB
56	Phòng TCCB	QUY TRÌNH ĐỀ NGHỊ NGHỈ PHÉP NĂM	3	TCCB
57	Phòng TCCB	QUY TRÌNH ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI MẬT KHẨU EDU, EGOV	4	TCCB
58	Phòng TCCB	QUY TRÌNH ĐỀ NGHỊ CẬP NHẬT THÔNG TIN CÁ NHÂN TRÊN PHẦN MỀM QUẢN LÝ	4	TCCB
59	Phòng TCCB	QUY TRÌNH XIN NGHỈ KHÔNG LƯƠNG, TỰ NGUYỆN ĐÓNG BHXH	4	TCCB
60	Phòng TCCB	QUY TRÌNH XIN QUAY TRỞ LẠI CÔNG TÁC SAU NGHỈ KHÔNG LƯƠNG	4	TCCB
61	Phòng TCCB	QUY TRÌNH XIN ĐI NƯỚC NGOÀI VỚI TRƯỜNG HỢP DU LỊCH, THĂM THÂN	3	TCCB
62	Phòng TCCB	QUY TRÌNH BÁO CÁO SAU KHI ĐI NƯỚC NGOÀI DU LỊCH, THĂM THÂN	3	TCCB
63	Phòng TCCB	QUY TRÌNH XIN NGHỈ VIỆC RIÊNG HƯỞNG NGUYÊN LƯƠNG	4	TCCB
64	Phòng TCCB	QUY TRÌNH BÁO CÁO CHẤM CÔNG KHÔNG NHẬN VÂN TAY	4	TCCB
65	Phòng TCCB	QUY TRÌNH BÁO CÁO QUÊN CHẤM CÔNG BẰNG VÂN TAY	4	TCCB

TT	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	TÊN THỦ TỤC	MỨC ĐỘ	LĨNH VỰC
66	Phòng TCCB	QUY TRÌNH XIN XÁC NHẬN SƠ YẾU LÝ LỊCH	2	TCCB
67	Phòng TCCB	QUY TRÌNH XIN XÁC NHẬN ĐÁNH GIÁ XẾP LOẠI VIÊN CHỨC	2	TCCB
68	Phòng TCCB	QUY TRÌNH XIN QUYẾT ĐỊNH CỬ ĐI HỌC VB2 TIẾNG ANH	2	TCCB
69	Phòng TCCB	QUY TRÌNH XIN RÚT KHỎI TRÍ ĐƯỢC QUY HOẠCH	2	TCCB
70	Phòng TCCB	QUY TRÌNH XIN RÚT KHỎI VỊ TRÍ DỰ KIẾN BỔ NHIỆM VÌ LÝ DO CÁ NHÂN	2	TCCB
71	Phòng TCCB	QUY TRÌNH XIN THAY ĐỔI NƠI ĐĂNG KÝ KHÁM CHỮA BỆNH BHYT	2	TCCB
72	Phòng KHCN	QUY TRÌNH NỘP BÁO TRONG NƯỚC VÀ QUỐC TẾ TÍNH KHỐI LƯỢNG	3	KHCN
73	Phòng KHCN	QUY TRÌNH XÁC NHẬN LÝ LỊCH KHOA HỌC	3	KHCN
74	Phòng KHCN	QUY TRÌNH THANH TOÁN KINH PHÍ HỖ TRỢ BÁO QUỐC TẾ	3	KHCN
75	Phòng KHCN	QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ TỔ CHỨC HỘI THẢO KHOA HỌC	3	KHCN
76	Phòng KHCN	QUY TRÌNH THANH TOÁN KINH PHÍ HỘI THẢO KHOA HỌC	3	KHCN
77	Phòng Thanh tra Pháp chế	QUY TRÌNH YÊU CẦU TƯ VẤN PHÁP LÝ	4	Pháp chế
78	Phòng Thanh tra Pháp chế	QUY TRÌNH TIẾP CÔNG DÂN	1	Tiếp công dân
79	Phòng Thanh tra Pháp chế	QUY TRÌNH YÊU CẦU CUNG CẤP MẪU GÓP Ý VÀ DỰ THẢO VĂN BẢN GÓP Ý	4	Pháp chế