

Số: 1719 /ĐHĐN-TTTT-TV
V/v Quy định hoạt động 01 cửa
trên website: www.dnpu.edu.vn

Đồng Nai, ngày 25 tháng 11 năm 2022

Kính gửi: Các Phòng, Khoa, Đơn vị trực thuộc Trường Đại học Đồng Nai.

Từng bước thực hiện chuyển đổi số trong Trường, giúp giảm tải cho người lao động, nâng cao năng suất làm việc, giải quyết kịp thời, thuận tiện các yêu cầu của sinh viên, cựu sinh viên, các cá nhân, đơn vị ngoài Trường (gọi tắt là cá nhân, tổ chức), Trường Đại học Đồng Nai quy định như sau:

Cá nhân, tổ chức có nhu cầu giải quyết công việc như (1) Đăng ký nhận bằng điểm, Chứng nhận học tập . . .; (2) Xác nhận đang học hoặc đã học tại Trường để bổ túc hồ sơ cá nhân; (3) Xác minh văn bằng, chứng chỉ . . .v.v. vui lòng chọn liên hệ trực tiếp hoặc từ xa thông qua 01 cửa trên website và thực hiện theo quy trình sau:

Công việc	Người thực hiện	Thời hạn thực hiện
1. Điền thông tin vào biểu mẫu (tải trên 01 cửa);	Có thể đến trực tiếp gửi đơn.	
2. Gửi đơn theo địa chỉ Email: lienhe@dnpu.edu.vn	Cá nhân hoặc tổ chức có yêu cầu.	Gửi trước ít nhất 05 ngày làm việc so với ngày cần nhận lại.
3. Chuyển thư cho từng đơn vị (theo địa chỉ email)	Văn thư check mail và chuyển theo chức năng của từng đơn vị.	Vào 15h hàng ngày, tối đa 01 ngày.
4. Xử lý thông tin	Chuyên viên phụ trách ký xác nhận, lãnh đạo phòng, khoa, đơn vị kiểm tra ký “nháy”.	Trong vòng 02 ngày (trường hợp phức tạp, tối đa 3 ngày).
5. Trình ký bản giấy, trả lại cá nhân, tổ chức yêu cầu	Văn thư trả trực tiếp hoặc gửi trở lại qua email. Chuyên viên, Hiệu trưởng, Văn thư.	Tối đa 02 ngày. Trả trực tiếp vào lúc 9h-11h hoặc 14h-16h hàng ngày.

Đề nghị các phòng, khoa, đơn vị thuộc và trực thuộc phân công viên chức xử lý công việc, đưa thông tin lên website của đơn vị để mọi người biết, liên hệ công việc.

Riêng Phòng KHTC cần cập nhật trình tự, thủ tục thanh toán kinh phí hoạt động (ban hành 2021) ngay trong tháng 11/2022 làm cơ sở để cá nhân, đơn vị thực hiện.

Nơi nhận:

- Như trên (thực hiện);
- Website (một cửa);
- Lưu VT, TTTT-TV.


TS. Lê Anh Đức