

Đà Nẵng, ngày 18 tháng 5 năm 2020

QUY ĐỊNH
Thời gian xử lý văn bản đến

Thực hiện Thời hạn giải quyết văn bản đến của Trường trung học phổ thông (THPT) Ngô Quyền quy định tại Điều 23 Quyết định 45/QĐ-THPTNQ ngày 12 tháng 5 năm 2020 về Quy chế công tác văn thư, lưu trữ cụ thể:

1. Văn bản “Hỏa tốc”, “Khẩn”, “Thượng khẩn” và những văn bản có nội dung cấp bách phải được giải quyết ngay.
2. Văn bản có thời hạn phải được giải quyết theo thời hạn quy định trong văn bản.
3. Đối với những vấn đề phức tạp, quan trọng, cần thiết mà chưa giải quyết được trên cơ sở hồ sơ trình thì bộ phận hoặc người thực hiện văn bản phải làm việc với lãnh đạo các cơ quan, tổ chức, chuyên gia liên quan để tham khảo ý kiến trước khi giải quyết.
4. Đối với những văn bản cần xin ý kiến của các Sở, ngành, địa phương có liên quan, bộ phận hoặc người thực hiện chủ trì có trách nhiệm bám sát, thúc đẩy để nhận được kết quả trả lời (nếu có).
5. Đối với các dự án, đề án, chương trình, thời hạn giải quyết thực hiện theo tiến độ đã được phê duyệt.
6. Đối với những vấn đề có thời hạn giải quyết theo quy định của văn bản quy phạm pháp luật liên quan do cấp có thẩm quyền ban hành, thời hạn giải quyết thực hiện theo quy định tại văn bản quy phạm pháp luật liên quan đó.
7. Đối với văn bản không quy định thời hạn giải quyết
 - a) Chậm nhất là 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận văn bản trên hệ thống Quản lý văn bản, bộ phận hoặc người thực hiện được giao nhiệm vụ phải giải quyết xong và lập Hồ sơ trình giải quyết công việc để báo cáo Lãnh đạo trường và cập nhật kết quả xử lý công việc vào hệ thống quản lý văn bản;
 - b) Trường hợp nội dung văn bản liên quan đến các đơn vị khác (ví dụ: UBND Quận, UBND phường, Kho bạc, Ngân hàng, Bảo hiểm.....) chậm nhất là 02 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản trên hệ thống Quản lý văn bản, bộ phận hoặc người thực hiện được giao giải quyết phải tổ chức lấy ý kiến tham gia của các đơn vị có liên quan. Đơn vị được hỏi ý kiến phải trả lời bằng văn bản trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản xin ý kiến (kèm theo dự thảo văn bản, hồ sơ lấy ý kiến). Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận

được văn bản, bộ phận hoặc người thực hiện chủ trì giải quyết phải hoàn chỉnh dự thảo văn bản, lập Hồ sơ trình giải quyết công việc báo cáo Lãnh đạo trường.

8. Trường hợp không thể đảm bảo thời gian quy định, bộ phận hoặc người thực hiện được giao giải quyết văn bản báo cáo lãnh đạo phụ trách lĩnh vực để xin ý kiến chỉ đạo.

Trên đây là Quy định thời hạn giải quyết văn bản đến của Trường THPT Ngô Quyền. Để hiểu rõ và chi tiết hơn tham khảo thêm tại Điều 23 Quyết định 45/QĐ-THPTNQ ngày 12 tháng 5 năm 2020 về Quy chế công tác văn thư, lưu trữ (đính kèm).

Nơi nhận:

- HT, PHT;
- Kế toán, Giáo vụ, Y tế, Thư viện;
- Công đoàn, Đoàn TN;
- Tổ trưởng CM, VP;
- Thông báo cơ quan, đăng website;
- Lưu: VT, HT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Kim Tiến