

Số: 271/TB-ĐHAG

An Giang, ngày 05 tháng 10 năm 2016

**THÔNG BÁO**  
**Về công tác văn thư, hành chính của Trường Đại học An Giang**

Căn cứ kết luận của Hiệu trưởng tại buổi họp duyệt kế hoạch năm học của Phòng Hành chính - Tổng hợp ngày 26/9/2016;

Để công tác văn thư, hành chính của Trường đi vào nề nếp, Ban Giám hiệu thông báo một số nội dung trong công tác văn thư hành chính của Trường như sau:

**1. Thủ tục trình ký văn bản và giải quyết công việc:**

- Kể từ ngày 03/10/2016, Phòng Hành chính - Tổng hợp mở sổ đăng ký trình ký văn bản. Tất cả các loại văn bản, tài liệu, văn bằng, chứng chỉ,... trình Ban Giám hiệu ký phải thông qua Phòng Hành chính - Tổng hợp và vào sổ đăng ký văn bản trình ký. Trường hợp khẩn cấp phải thông báo cho nhân viên văn thư biết để trình ký kịp thời.

- Văn bản trình ký phải được đánh máy rõ ràng, chính xác. Trường đơn vị kiểm tra trước nội dung lẫn hình thức, đồng thời ký tắt ngay cuối văn bản.

- Phòng Hành chính - Tổng hợp kiểm tra thể thức văn bản trước khi trình Ban Giám hiệu phê duyệt, ký ban hành. Trong trường hợp tất cả thành viên Ban Giám hiệu đều đi công tác, Phòng Hành chính - Tổng hợp sẽ thông báo với đơn vị trình; trong trường hợp khẩn cấp, Trường phòng Hành chính - Tổng hợp xin ý kiến Hiệu trưởng để giải quyết kịp thời.

- Thời gian trình và nhận lại văn bản như sau:

Buổi	Thời gian trình	Thời gian nhận
Sáng	Từ 7g30' đến 9g00'	Từ 9g30' đến cuối buổi
	Sau 9g00'	Đầu giờ chiều
Chiều	Từ 13g30' đến 15g00'	Từ 15g30' đến cuối buổi
	Sau 15g00'	Đầu buổi sáng hôm sau

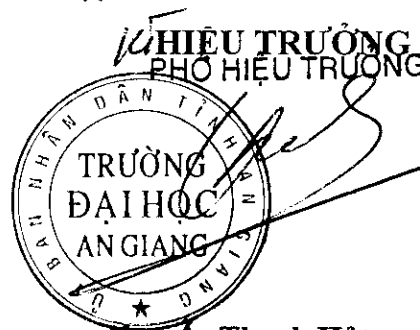
2. Các đơn vị cung cấp thông tin cán bộ, viên chức phụ trách công tác văn thư của đơn vị. Đối với các Khoa, phân công ít nhất 02 người đảm nhận công tác văn thư. Phòng Hành chính - Tổng hợp chỉ tiếp nhận văn bản do nhân viên văn thư của đơn vị trình ký.

3. Để thuận tiện cho nhân viên văn thư của Phòng Hành chính - Tổng hợp theo dõi công văn trình ký của các đơn vị, đề nghị các đơn vị cung cấp 02 chữ ký mẫu và 01 chữ ký tắt của Trường, Phó đơn vị, theo mẫu kèm theo và gửi về Hành chính - Tổng hợp **hạn chót là ngày 10/10/2016**.

Thông báo này được thực hiện kể từ ngày ký. *Đạt*

**Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu;
- Trường các đơn vị;
- Web Phòng HCTH;
- Lưu: VT.



Nguyễn Thanh Hải