

Số: 13 /QT-HCTH

Cần Thơ, ngày 11 tháng 12 năm 2021

QUY TRÌNH

Trình Ban Giám Hiệu ký duyệt văn bản, hồ sơ

1. Bước 1: Gửi văn bản

Các đơn vị thuộc/ trực thuộc Trường gửi văn bản, hồ sơ trình Ban Giám Hiệu ký tại Phòng HCTH (gửi cho chuyên viên hoặc Trưởng, Phó Phòng HCTH).

2. Bước 2: Kiểm tra

Người nhận văn bản, hồ sơ (viên chức Phòng HCTH) kiểm tra văn bản, hồ sơ về hình thức, thể thức và nội dung (nếu cần thiết). Nếu văn bản, hồ sơ thiếu tài liệu kèm theo hoặc sai sót thì chuyển trả lại đơn vị trình để bổ sung, chỉnh sửa.

3. Bước 3: Trình ký

Chuyên viên Phòng HCTH chuyển văn bản, hồ sơ cho Trưởng, Phó Phòng HCTH để trình BGH ký duyệt.

4. Bước 4: Xử lý văn bản đã ký

Sau khi BGH đã ký duyệt văn bản, hồ sơ:

4.1. Đối với văn bản của Trường ký để ban hành: Văn bản được chuyển đến chuyên viên văn thư làm thủ tục ban hành.

4.2. Đối với văn bản, hồ sơ không ban hành: Các đơn vị nhận lại văn bản, hồ sơ tại phòng văn thư vào buổi làm việc kế tiếp.

Lưu ý:

- Văn bản phải đúng thể thức, hình thức, đảm bảo nội dung.
- Văn bản, hồ sơ trình ký phải để trong bì trình ký của Trường có dán nhãn tên đơn vị, được sắp xếp gọn gàng; văn bản quan trọng, khẩn để ở trên.
- Hồ sơ trình ký phải kèm đầy đủ các văn bản liên quan.

Nơi nhận:

- Ban Giám Hiệu;
- Các đơn vị thuộc/ trực thuộc Trường;
- Trưởng, Phó, chuyên viên P.HCTH;
- Lưu: HCTH

TRƯỞNG PHÒNG



Phạm Trương Yến Nhi

Sơ đồ quy trình trình BGH ký duyệt văn bản, hồ sơ

Bước	Tóm tắt công việc	Trách nhiệm	Yêu cầu	Thời gian
1	Gửi VB trình ký cho P.HCTH	- Các đơn vị - Phòng HCTH	- Đảm bảo hình thức và nội dung - Sắp xếp gọn gàng, thứ tự - Đầy đủ	
2	Kiểm tra	Phòng HCTH	- Nội dung, hình thức đáp ứng qui định (Trả lại đơn vị nếu VB không đáp ứng qui định)	
3	Trình ký	- Phòng HCTH - BGH		Trong buổi làm việc hoặc buổi kế tiếp
4	Ban hành văn bản Nhận lại hồ sơ tại văn thư	- Văn thư - Đơn vị trình ký		Trong buổi làm việc hoặc buổi kế tiếp