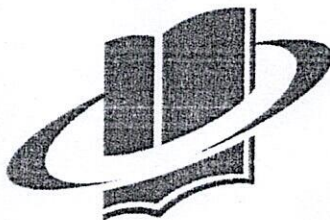


BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH



QUY TRÌNH



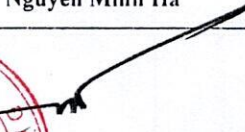
TRÌNH KÝ BAN GIÁM HIỆU

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3031/QĐ-ĐHM ngày 26 tháng 12 năm 2019 của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh)

Mã hiệu : HCQT.07

Lần ban hành : 01

Ngày hiệu lực : 30/12/2019

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Họ và tên	Lý Duy Trung	Lý Duy Trung	Nguyễn Minh Hà
Chữ ký			
Ngày ký	.../.../2019	.../.../2019	.../.../2019

BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI

TT	Ngày sửa	Trang sửa	Nội dung sửa đổi
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		
	... / ... /20...		

...
TR
HAI
CHÁ
HỒ
B

Tên công việc: Quy trình TRÌNH BAN GIÁM HIỆU KÝ	Mã hiệu	: HCQT.06
	Lần ban hành	: 01
	Ngày ban hành	: 30/12/2019

1. Cơ sở pháp lý:

Quyết định số 79/QĐ - ĐHM ngày 20 tháng 02 năm 2014 của Trường ĐH Mở Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của các đơn vị của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Phạm vi áp dụng:

Quy trình áp dụng đối với Phòng HCQT và một số đơn vị liên quan.

3. Lưu đồ trình tự công việc:

Trách nhiệm	Trình tự công việc	Biểu mẫu và tài liệu liên quan	Thời gian
P. Hành chính – Quản trị và các đơn vị nội bộ trong trường	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> - Tiếp nhận văn bản đến. Kiểm tra sơ bộ để phân loại chuyển đến thư ký </div>	Theo thông tư 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ nội vụ về việc hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính	Hàng ngày
Thư Ký Ban Giám Hiệu	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> - Tiếp nhận Hồ sơ, sắp xếp, xử lý thông tin trình Hiệu Trưởng và các Phó Hiệu trưởng ký và xem xét giải quyết </div>	Theo thông tư 01/2011/TT-BNV ngày 19/01/2011 của Bộ nội vụ về việc hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính	Hàng ngày
Thư Ký Ban Giám Hiệu	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Trả hồ sơ, công văn, văn bản ... cho Phòng Hành chính và các đơn vị, cá nhân có liên quan </div>	Theo biểu mẫu ban hành kèm theo QĐ số 554/QĐ-ĐHM, ngày 4/4/2018. Văn bản 260/ĐHM – HCQT ngày 25/02/2020 về việc ghi căn cứ pháp lý trong các văn bản của Trường	Hàng ngày

4. Diễn giải quy trình:

4.1. Hướng dẫn thực hiện:

- **Bước 1:** Phòng Hành chính – Quản trị Tiếp nhận văn bản đến. Kiểm tra sơ bộ để phân loại chuyển đến thư ký
- **Bước 2:** Tiếp nhận Hồ sơ, sắp xếp, xử lý thông tin trình Hiệu Trưởng và các Phó Hiệu trưởng ký và xem xét giải quyết

Bước 3: Trả hồ sơ , công văn, văn bản ... cho Phòng Hành chính và các đơn vị , cá nhân có liên quan và Liên hệ các đơn vị đề nghị chỉnh sửa theo yêu cầu của Ban Giám Hiệu

4.2. Nhân sự phụ trách

- Lý Duy Trung

5. Biểu mẫu: không có

6. Phụ lục: không có