

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



QUY TRÌNH
TRÌNH BAN GIÁM HIỆU KÝ VĂN BẢN



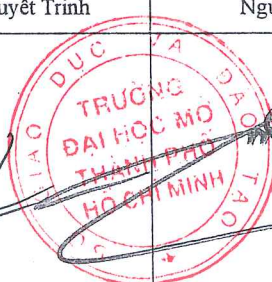
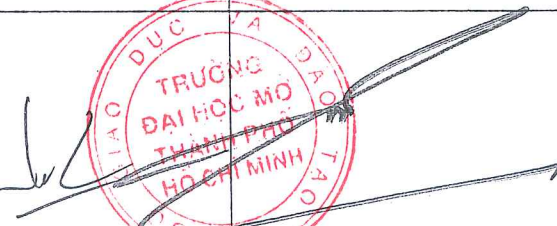
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2714/QĐ-ĐHM ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Trường Đại học Mở TP. Hồ Chí Minh)

Mã hiệu : HCQT.12

Lần ban hành : 02

Ngày hiệu lực : 01/01/2022



	Đơn vị phụ trách	Đơn vị kiểm tra	Ban Giám hiệu phê duyệt
	Phòng Hành chính – Quản trị	Phòng Hành chính – Quản trị	Hiệu trưởng
Họ và tên	Trần Thị Tuyết Trinh	Trần Thị Tuyết Trinh	Nguyễn Minh Hà
Chữ ký		 	

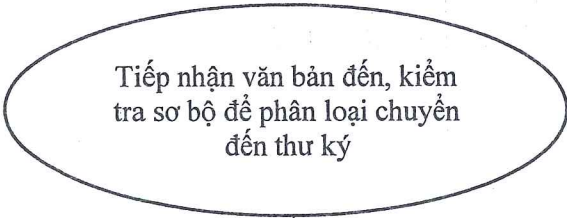
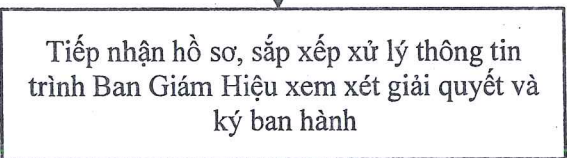
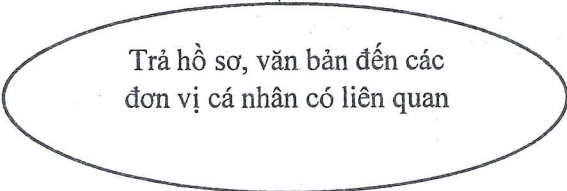
Quy trình Trình Ban Giám hiệu ký	Mã hiệu : HCQT.12
	Lần ban hành : 02
	Ngày hiệu lực : 01/01/2022

1. Cơ sở pháp lý:

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

2. Phạm vi áp dụng: Quy trình áp dụng đối với Phòng Hành chính – Quản trị và các đơn vị có 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. HC-QT và các đơn vị nội bộ trong trường		Theo thông tư 01/2011/TT – BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Vụ về việc hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính	Hàng ngày
Thư ký Ban Giám Hiệu		Theo thông tư 01/2011/TT – BNV ngày 19/01/2011 của Bộ Vụ về việc hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính	Hàng ngày
Thư ký Ban Giám Hiệu		Theo mẫu ban hành kèm theo QĐ số 554/QĐ – ĐHM, ngày 4/4/2018. Văn bản 260/ĐH- HC-QT 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 xem xét giải quyết và ký

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

4.2. Đơn vị phụ trách: Phòng Hành chính – Quản trị.

5. Biểu mẫu đi kèm: Không có.

6. Phụ lục: Các biểu mẫu đi kèm: Không có./.