

Số: 62 /DHTDM-HĐTtr
V/v xin ý kiến chỉ đạo và trình ký văn bản

Bình Dương, ngày 17 tháng 7 năm 2020

Kính gửi: Các đơn vị thuộc Trường

Thời gian qua một số đơn vị trình ký văn bản, gặp lãnh đạo Trường đề tham mưu, đề xuất và xin kiến chỉ đạo chưa đúng trình tự thủ tục, thẩm quyền theo quy định của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường; nhiều văn bản chưa được rà soát kỹ nên có sai sót và trùng lặp làm ảnh hưởng đến hoạt động chung.

Để hoạt động của Trường đi vào nề nếp, đúng quy định và nâng cao trách nhiệm của trường các đơn vị trong tham mưu, đề xuất nhiệm vụ, Lãnh đạo trường yêu cầu các đơn vị thực hiện một số nguyên tắc như sau:

1. Về việc gặp lãnh đạo Trường để xin ý kiến chỉ đạo: Do trường đơn vị trực tiếp thực hiện.

2. Về việc trình ký văn bản; trình phê duyệt chủ trương:

- Đối với các văn bản chỉ đạo, điều hành trong phạm vi Trường và các văn bản gửi ra ngoài trường thì trường đơn vị tham mưu phải rà soát nội dung, ký nháy vào phần cuối văn bản và trực tiếp trình Lãnh đạo trường ký ban hành theo thẩm quyền. Người trình ký là người chịu trách nhiệm chính về nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản do mình tham mưu soạn thảo và trình ký. Các văn bản gửi ra ngoài trường, Chánh Văn phòng có trách nhiệm kiểm tra, rà soát lại lần cuối về nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản trước khi phát hành.

- Đối với những tờ trình, kế hoạch hoặc các văn bản đề xuất, kiến nghị, xin chủ trương,... của các đơn vị thì trường đơn vị phải ký và ghi rõ họ tên, sau đó gửi cho các phòng, ban chức năng rà soát và trình Lãnh đạo trường ký, cho ý kiến chỉ đạo. Cụ thể như sau:

+ Văn bản của Hội đồng trường do Thư ký Hội đồng trường trình ký.

+ Văn bản liên quan đến lĩnh vực tài chính, xây dựng, đầu tư, mua sắm cơ sở vật chất do Trường phòng Kế toán hoặc Trường phòng cơ sở vật chất trình ký.

+ Văn bản thuộc lĩnh vực đào tạo do Trường phòng Đào tạo đại học hoặc Trường phòng Đào tạo sau đại học trình ký.

+ Văn bản thuộc lĩnh vực khoa học công nghệ (bao gồm cả văn bản xin chủ trương tham dự các hội nghị, hội thảo khoa học,...) do Trường phòng Khoa học trình ký.

+ Văn bản thuộc lĩnh vực tổ chức cán bộ do Trường phòng Tổ chức trình ký.

+ Văn bản thuộc các lĩnh vực khác do Chánh Văn phòng trình ký.

- Những nội dung đã được Lãnh đạo trường ủy quyền cho các đơn vị ký thì cán bộ, giảng viên, đơn vị trực tiếp gặp các trường đơn vị để giải quyết. Cụ thể như sau:

+ Trưởng phòng Tổ chức: xác nhận lý lịch viên chức; xác nhận viên chức đang làm việc tại Trường và thâm niên công tác.

+ Chánh Văn phòng: ký giấy giới thiệu, thư mời trong Trường, công lệnh đi công tác, lịch làm việc; ký sao y, sao lục văn bản theo quy định; ký giấy đi đường cho khách từ các cơ quan khác đến công tác và lưu trú tại Trường.

+ Trưởng phòng Khoa học: Ký giấy mời nhà khoa học tham gia vào các Hội đồng liên quan đến hoạt động khoa học cấp trường; xác nhận lý lịch khoa học viên chức; xác nhận tác giả, đồng tác giả công trình nghiên cứu khoa học cấp Trường; xác nhận có bài báo đăng ký yêu hội thảo khoa học cấp Trường hoặc cấp Quốc gia, Quốc tế do Trường tổ chức hoặc phối hợp tổ chức.

+ Trưởng phòng Đào tạo đại học: ký bảng điểm, xác nhận quá trình học tập của sinh viên; xác nhận lịch học, kế hoạch học tập của học viên hệ thường xuyên.

+ Trưởng phòng Đào tạo sau đại học: ký giấy giới thiệu học viên cao học đi thu thập số liệu phục vụ cho việc học tập, nghiên cứu khoa học, làm luận văn tốt nghiệp; ký bảng điểm, kết quả học tập của học viên cao học; xác nhận lịch học, xác nhận học viên cao học đang theo học tại Trường.

+ Trưởng phòng Công tác sinh viên: xác nhận sinh viên đang theo học tại Trường; xác nhận các vấn đề liên quan đến sinh viên thuộc thẩm quyền, chức trách của phòng Công tác sinh viên.

+ Trưởng phòng Kế toán: xác nhận thu nhập của viên chức; duyệt cấp nhiên liệu, văn phòng phẩm.

+ Phó Tổng biên tập Tạp chí Đại học Thủ Dầu Một, Phó Tổng biên tập Tạp chí điện tử: ký thư đặt hàng viết bài, thư mời nhận xét, phản biện bài báo khoa học; ký xác nhận bài báo đủ điều kiện xuất bản; Ký tờ khai lưu chiếu.

+ Trưởng khoa: Ký giấy giới thiệu sinh viên thuộc khoa mình đi thực tập, đi thu thập số liệu phục vụ cho việc nghiên cứu khoa học, làm luận văn/ đồ án tốt nghiệp.

3. Các đơn vị trình ký, xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo trường vào đầu giờ buổi sáng hàng ngày (từ 7 giờ 30 đến 9 giờ 30), trừ một số trường hợp đột xuất cần giải quyết công việc gấp.

Trên đây là các nội dung cần triển khai ngay để chấn chỉnh việc trình ký văn bản và xin ý kiến chỉ đạo. Yêu cầu trường các đơn vị thực hiện. Đề nghị lãnh đạo trường không ký văn bản hoặc giải quyết công việc do người không đúng thẩm quyền thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lãnh đạo trường;
- VP;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG TRƯỜNG



PGS-TS. Nguyễn Văn Hiệp