

Số: 14/BB-ĐHNL-PHC

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 4 năm 2010

BIÊN BẢN HỌP ĐỊNH KỲ THƯ KÝ CÁC ĐƠN VỊ

Tháng 4 năm 2010

Kính gửi: Thư ký các đơn vị

1/ Thời gian, địa điểm:

Vào lúc 13 g 45 ngày Thứ Hai, 05/4/2010 tại Phòng họp số 01 – Nhà Thiên Lý.

2/ Thành phần tham dự: (danh sách đính kèm)

- Chủ tọa: ThS. Lê Hữu Trung (Trưởng phòng Hành chính)
- Thư ký: KS. Đinh Thị Mỹ Loan (Chuyên viên tập sự phòng Hành chính)

3/ Nội dung:

Thầy Lê Hữu Trung triển khai và lưu ý các nội dung sau:

1. Về việc thực hiện báo cáo công tác tháng của các đơn vị:

Hiện nay, các đơn vị thực hiện công tác báo cáo tháng định kỳ chưa đủ số lượng, đạt chất lượng và thời gian quy định của Nhà trường.

- Số lượng: Các đơn vị hầu như chưa thực hiện đồng thời cả hai việc: gửi báo cáo bằng văn bản và báo cáo bằng file. Báo cáo bằng văn bản để phòng Hành chính lưu lại làm cơ sở pháp lý; báo cáo bằng file phục vụ cho công tác tổng hợp dữ liệu cho cuộc họp giao ban của Hiệu trưởng và các đơn vị được thuận tiện và nhanh hơn.

- Chất lượng: Nhà trường đã ban hành biểu mẫu hướng dẫn báo cáo công tác tháng nhưng các đơn vị thường không thực hiện đúng theo biểu mẫu đó. Chính điều đó làm cho chất lượng báo cáo không đạt, không nêu hết được hoạt động của đơn vị: vấn đề đã thực hiện, tồn đọng, kế hoạch thực hiện của đơn vị, các khó khăn trong quá trình hoạt động...

Ở một số đơn vị, số liệu báo cáo thường đã cũ, không được cập nhật đúng với thời gian báo cáo. Số liệu báo cáo phải thực và phản ánh được thực trạng hoạt động của các đơn vị.

- Thời gian báo cáo: Hầu hết các đơn vị đều không gửi báo cáo đúng thời hạn quy định, trước ngày 24 định kỳ hằng tháng hoặc 2 tháng/lần. Cuộc họp giao ban Trường định kỳ được tổ chức vào đầu tháng, như vậy, các đơn vị chậm trễ trong việc gửi báo cáo sẽ không có dữ liệu tổng hợp để Hiệu trưởng xem xét trước khi họp. Do đó, cuộc họp giao ban phải kéo dài thời gian, chất lượng và hiệu quả chưa cao.

2. Hợp thư điện tử và trang thông tin điện tử của Trường/các đơn vị

- Theo quy định của Thông tư số 07/2010/TT-BGDĐT ngày 01/3/2010 Về việc Quy định về tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và trang thông tin điện tử của các cơ sở giáo dục đại học; và Quyết định số 9138/QĐ-BGDĐT ngày 31/12/2009 ban hành quy định tạm thời về sử dụng văn bản điện tử trong quy phạm văn bản pháp luật và văn bản hành chính của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Căn cứ vào hai văn bản trên, Trường triển khai thực hiện giao dịch qua thư điện tử để hạn chế việc chu chuyển văn bản giấy.

Từ nay, tất cả các văn bản đến từ ngoài trường và các văn bản nội bộ sẽ được gửi qua hộp thư điện tử của đơn vị (thời gian đầu có thể gửi thêm vào địa chỉ email của thủ trưởng, thủ phó đơn vị). Chỉ phát hành văn bản giấy đối với các văn bản để các đơn vị hoặc cá nhân sử dụng làm cơ sở tài liệu mang tính pháp lý để minh chứng khi giao dịch với các đơn vị, tổ chức khác (ví dụ: các quyết định cá biệt, tài liệu giao dịch).

Tuy nhiên, vừa qua Quản trị mạng đã gửi thư điện tử đến các đơn vị yêu cầu đăng ký địa chỉ email chung của từng đơn vị phục vụ công tác giao dịch với các đơn vị khác trong Trường và bên ngoài nhưng chỉ có 4 đơn vị phản hồi.

- Các văn bản đến từ bên ngoài sẽ được phòng Hành chính chuyển đến hộp thư hoặc đưa tin trên trang thông tin điện tử trong vòng 01 đến 02 ngày làm việc. Do vậy, Thư ký các đơn vị nên thường xuyên truy cập trang web trường, của các đơn vị khác và hộp thư điện tử của đơn vị mình để nắm bắt thông tin kịp thời. Đồng thời, các đơn vị cũng phải cập nhật thông tin lên trang web của đơn vị mình.

- Hiệu trưởng cũng đã ký ban hành Quyết định số 458/QĐ-ĐHNL-VPHT ngày 05/4/2010 Về việc tiếp tục thực hiện Thông tư số: 09/2009/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 07/5/2009 ban hành “Quy chế thực hiện công khai đối với các cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân”. Quyết định này phân công cụ thể phạm vi thực hiện công khai của từng đơn vị theo thông tư và phải công khai trên trang web của đơn vị.

3. Công tác lưu trữ trong toàn trường

- Sắp tới sẽ tổ chức tập huấn nghiệp vụ công tác lưu trữ trong toàn trường, sau đó triển khai thực hiện ở từng đơn vị. Lưu ý công tác này nên được triển khai áp dụng cùng với công tác lưu trữ hồ sơ ISO của đơn vị.

- Các đơn vị mới tham gia công tác ISO cần lưu ý: Theo thông báo của Ban ISO thì cuối tháng 3 các đơn vị phải hoàn thành bộ tài liệu và gửi về Ban ISO, nhưng vẫn còn nhiều đơn vị chưa hoàn thành. Do đó, các đơn vị cần khẩn trương hoàn thành bộ tài liệu của đơn vị để công tác ISO được thực hiện thống nhất trong toàn trường.

4. Một số lưu ý khác:

- Về việc cấp Giấy chứng nhận cho sinh viên, Trường ban hành 2 biểu mẫu: Biểu mẫu “Giấy chứng nhận đã hoàn tất chương trình” do Khoa ký; Biểu mẫu “Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời” do Trường ký. Tuy nhiên, một số trường hợp Khoa vẫn ký vào biểu mẫu thuộc thẩm quyền của Trường ký. Do đó, Phòng Hành chính không thể đóng dấu vào những giấy xác nhận đó. Rất mong các đơn vị lưu ý điều này để thực hiện cho đúng.

- Hiệu trưởng đã ban hành Quyết định về việc phân công nhiệm vụ và thẩm quyền của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng nhiệm kỳ 2007 - 2012. Các đơn vị cần nắm rõ để trình văn bản đúng người có thẩm quyền giải quyết và để công tác xem xét trình ký được thực hiện đúng và nhanh nhất, tránh tập trung vào văn phòng Hiệu trưởng.

- Vừa qua Chính phủ đã ban hành Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP về công tác văn thư, theo đó quy định:

- Mỗi văn bản đi phải lưu hai bản: bản gốc lưu tại Văn thư cơ quan, tổ chức và bản chính lưu trong hồ sơ.

-Bản gốc văn bản là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản được cơ quan tổ chức ban hành và có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền.

-Bản chính văn bản là bản hoàn chỉnh về nội dung, thể thức văn bản và được cơ quan, tổ chức ban hành.

Do vậy, các văn bản trình ký được lập thành 01 bản gốc và 01 bản chính để lưu tại Phòng Hành chính. Các đơn vị muốn lưu bản chính phải lập thành 3 bản.

5. Kết luận

1. Các đơn vị cần thực hiện báo cáo tháng đều đặn, đúng định kỳ, đảm bảo chất lượng báo cáo.

- Đối với, Khoa/Bộ môn/Trung tâm có chức năng đào tạo và nghiên cứu: báo cáo 2 tháng/lần.

- Đối với, Phòng ban/Trung tâm có chức năng quản lý (Trung tâm Khảo thí & Đảm bảo chất lượng giáo dục và Trung tâm Hỗ trợ sinh viên & Quan hệ doanh nghiệp): báo cáo 1 tháng/lần.

2. Vấn đề chu chuyển văn bản: các văn bản sẽ được tăng cường cập nhật trên trang thông tin điện tử, tăng dần về số lượng văn bản chu chuyển bằng hệ thống thư điện tử, giảm dần chu chuyển bằng văn bản giấy.

3. Thường xuyên cập nhật thông tin lên trang web của đơn vị và truy cập vào trang web của Trường/các đơn vị khác để nắm bắt thông tin.

4. Các đơn vị phải thực hiện 3 công khai trên trang web của đơn vị và gửi tài liệu, hồ sơ có liên quan về phòng Hành chính để tổng hợp và đưa lên trang web của Trường. Bộ Giáo dục và Đào tạo sẽ kiểm tra khi truy cập website của Trường.

5. Các văn bản đi – đến của Trường được phòng Hành chính cập nhật thường xuyên trên phần mềm Net-office, các đơn vị đều có IP nên truy cập vào để biết.

Cuộc họp kết thúc vào lúc 14 g 45 cùng ngày.

CHỦ TRÌ CUỘC HỌP

THƯ KÝ

ThS. Lê Hữu Trung

KS. Đinh Thị Mỹ Loan

Nơi nhận:

-Như trên để thực hiện;

-Thầy Giang, Thầy Hay để biết;

-Lưu: HC.