

Số: **27**/BB-ĐHNL-PHC

*Tp. Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 6 năm 2010*

**BIÊN BẢN HỌP ĐỊNH KỲ THƯ KÝ CÁC ĐƠN VỊ**  
**Tháng 6 năm 2010**

**Kính gửi: Thư ký các đơn vị**

**1/ Thời gian, địa điểm:**

Vào lúc 13 h 45 ngày Thứ Hai, 14/6/2010 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:**

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

- Đây là công tác thường kỳ nhưng cũng là công tác chậm chạp nhất. Hiệu trưởng đã ban hành thông báo gửi các đơn vị yêu cầu thực hiện và gửi báo cáo đúng hạn, nhưng vẫn còn nhiều đơn vị không thực hiện tốt (không thực hiện báo cáo hoặc báo cáo trễ). Hiệu trưởng đã có ý kiến đưa tiêu chí thực hiện báo cáo công tác tháng này vào nội dung đánh giá thi đua của thư ký và thủ trưởng đơn vị.

- P. HC đã trình Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách Nguyễn Hay mẫu báo cáo công tác tháng, báo cáo tổng kết năm học chỉnh sửa, bổ sung để xem xét và đưa vào áp dụng. Mẫu báo cáo này rõ ràng và chi tiết hơn để đơn vị dễ thực hiện.

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

- Hiện nay, tổ mạng đã tạo địa chỉ thư điện tử cho các đơn vị nhưng nhiều đơn vị vẫn chưa giao dịch bằng địa chỉ này. Bắt đầu từ tháng này trở đi, P. HC sẽ hạn chế tối đa văn bản giấy, đưa thông tin vào hộp thư điện tử hoặc trang thông tin điện tử. Đây không chỉ là yêu cầu của Trường mà còn là yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo (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). Vì vậy, đơn vị nào chưa nắm được địa chỉ hộp thư thì liên lạc với tổ mạng để có username và password của đơn vị mình.

- Về việc củng cố và công khai thông tin trên trang web của đơn vị, Hiệu trưởng đã 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. Thư ký lưu ý thường xuyên giúp thủ trưởng đơn vị mình thực hiện.

### 3. Công tác lưu trữ trong toàn trường

- Hiện nay phần mềm Net-office đã hoạt động, các đơn vị sử dụng username vào tra cứu.

- Về tập huấn công tác lưu trữ, đã trình Hiệu trưởng xem xét kế hoạch và chờ phê duyệt để thực hiện.

### 4. Các văn bản trình ký, đóng dấu, sao y

#### 4.1. Văn bản trình ký, xem xét

- Các đơn vị khi trình xem xét, phê duyệt văn bản phải trình đúng người có thẩm quyền giải quyết theo Quyết định của Hiệu trưởng số 2701/QĐ-ĐHNL-TCCB Về việc phân công nhiệm vụ và thẩm quyền của Hiệu trưởng và các phó Hiệu trưởng nhiệm kỳ 2007 – 2012. Do đó, các thư ký liên hệ trực tiếp Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách để giải quyết công việc, tránh đổ dồn về Hiệu trưởng gây ùn tắc công việc vì Hiệu trưởng không thể giải quyết kịp thời.

- Các văn bản trình ký, xem xét cần phải chú ý:

- Phải được trình bày đúng thể thức văn bản;
- Phải có số, ngày, tháng, năm phù hợp. Các đơn vị cần chú ý thời hạn thực hiện văn bản, một số đơn vị trình ký quá trễ, có khi 10 ngày, như vậy rất khó cho Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng xem xét giải quyết sự vụ;

- Tên cơ quan, tổ chức ban hành phải phù hợp. Nhiều đơn vị ghi tên đơn vị mình mà trình Hiệu trưởng ký là không phù hợp. Nhà trường đã phân quyền cho Khoa/Bộ môn làm một số văn bản nhưng Khoa/Bộ môn ký nháy (tắt), Hiệu trưởng ký chính thức. Do đó, tên cơ quan ban hành là **“TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH”** trực thuộc cơ quan chủ quản cấp trên **“BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO”**. Các đơn vị chú ý điều này để thực hiện cho đúng.

#### 4.2. Văn bản đóng dấu

- Đã phổ biến đến các đơn vị Quyết định của Hiệu trưởng về ban hành Quy định về Quản lý và sử dụng con dấu ngày 01/6/2010, các đơn vị chú ý để thực hiện cho đúng yêu cầu.

- Tất cả các văn bản cần đóng dấu phải có chữ ký bằng mực tươi và có ít nhất 3 bản: 1 bản đơn vị phát hành, 1 bản đơn vị lưu, 1 bản P. HC lưu. Từ nay, tất cả các văn bản photo sẽ không được đóng dấu. Vì vậy, thư ký lưu ý và nhắc nhở đơn vị thực hiện.

#### 4.3. Văn bản sao y

Hiện ở Trường chỉ có 2 đơn vị được quyền ký sao y các bằng cấp, chứng nhận do trường cấp, đó là phòng Đào tạo và phòng Sau đại học.

- Các đơn vị ký bản sao phải kiểm tra và có sổ theo dõi ghi lại ngày tháng, số lượng văn bản sao.

- Bản sao phải có ghi ngày tháng cụ thể và có kèm bản chính thì phòng Hành chính mới đóng dấu được.

### 5. Về việc sử dụng biểu mẫu

Trong cuộc họp giao ban vừa qua, Ban ISO và Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục thống kê có khoảng 170 hồ sơ, biểu mẫu không phù hợp.

- Các đơn vị lưu ý bất kỳ 1 biểu mẫu nào khác ngoài những văn bản Trường ban hành hoặc tự viết thì không xem xét giải quyết.

- Yêu cầu phải điền đầy đủ thông tin vào các khoản trống trong biểu mẫu, không để trống, các văn bản thường không điền đầy đủ là: giấy giới thiệu thực tập, giấy giới thiệu vay vốn... P. HC không thể đóng dấu vào những giấy xác nhận không hợp lệ đó. Rất mong các đơn vị lưu ý điều này để thực hiện cho đúng.

- Về việc cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp cho sinh viên, Trường ban hành 2 biểu mẫu: Biểu mẫu “Giấy chứng nhận đã hoàn tất chương trình” do Khoa/Bộ môn ký; Biểu mẫu “Giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời” do Trường ký. Khoa/Bộ môn và các đơn vị liên quan lưu ý để không sử dụng nhầm lẫn các biểu mẫu ngoài thẩm quyền của mình.

## **6. Một số lưu ý khác**

- Các bưu phẩm, thư chuyển phát nhanh đến P. HC, P. HC gọi báo thì các đơn vị vui lòng sắp xếp lên P. HC nhận ngay, tránh trường hợp thông tin không nhận được kịp thời.

## **7. Một số công việc cần lưu ý trong thời gian tới**

1) Giúp Thủ trưởng thực hiện báo cáo tổng kết năm học 2009 – 2010 và phương hướng năm học mới 2010 – 2011. Trong báo cáo phải nêu tình hình và kết quả thực hiện Chương trình hành động thực hiện đổi mới quản lý, nâng cao chất lượng đào tạo của đơn vị.

2) Thực hiện chuẩn đầu ra và 3 công khai, đây là một trong những nội dung của Chương trình hành động số 618/ĐHNL-CTHĐ về Đổi mới quản lý, nâng cao chất lượng đào tạo của trường Đại học Nông Lâm giai đoạn 2010 – 2012.

3) Nhắc nhở đơn vị thực hiện thông báo số 1025/ĐHNL-HĐTĐKT ngày 10/6/2010 về tiêu chuẩn và kế hoạch xét thi đua năm học 2009 – 2010.

4) Triển khai thực hiện Xét thi đua Công đoàn.

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

**CHỦ TRÌ CUỘC HỌP**



**ThS. Lê Hữu Trung**

**THƯ KÝ**



**KS. Đinh Thị Mỹ Loan**

### **Nơi nhận:**

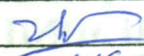
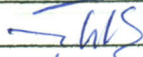
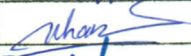
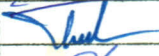
- Như trên đề thực hiện;
- Thầy Giang, Thầy Hay để báo cáo;
- Lưu: HC.

Tp. HCM, ngày 14..tháng ..6..năm 2010

### PHIẾU DỰ HỌP

1. Nội dung cuộc họp: ..... Họp định kỳ thứ 4 của đơn vị .....
2. Người chủ trì: ..... ThS. Lê Hữu Trung .....
3. Thư ký: ..... KS. Đinh Thị Mỹ Loan .....
4. Đối tượng tham dự:
- a) Theo lịch công tác tuần: từ ngày ..... 14/6/10 đến ngày ..... 18/6/10 .....
- b) Theo thư mời do: ..... Lịch công tác tuần ..... phát hành
5. Danh sách dự họp:

| Stt | Họ và tên                 | Đơn vị                         | Ký tên       | Ghi chú |
|-----|---------------------------|--------------------------------|--------------|---------|
| 1   | ThS. Lê Hữu Trung         | Trưởng phòng HC                |              |         |
| 2   | Đinh Thị Mỹ Loan          | PHC                            | <u>ML</u>    |         |
| 3   | Đinh Thị Thu Loan         | "                              | <u>ML</u>    |         |
| 4   | Nguyễn Chi Chi Cẩm        | K. QLDP & BKS                  | <u>ML</u>    |         |
| 5   | Võ Thị Cẩm Phương         | TT NC & CGKHCN                 | <u>ML</u>    |         |
| 6   | Đoàn Ngọc Chuẩn           | Ti Khảo thí & ĐBCL             | <u>Thuan</u> |         |
| 7   | Phạm Thị Xuân Thiên       | TT-Đào tạo Quốc tế             | <u>Thuan</u> |         |
| 8   | Trần Ngọc Thanh (Hợp Tác) | BM. SPKT                       | <u>Thuan</u> |         |
| 9   | Đinh Thị Huệ Hiền         | BM CNHT                        | <u>Thuan</u> |         |
| 10  | Lê Thị Mai Hương          | BM. CIYSH                      | <u>Thuan</u> |         |
| 11  | Bùi Tài Phương Thảo       | K. CNTY                        | <u>Thuan</u> |         |
| 12  | Nguyễn Thị Hồng Diệp      | K. CK - CN                     | <u>Thuan</u> |         |
| 13  | Bùi Thị Cẩm Nhung         | R. SAH                         | <u>Thuan</u> |         |
| 14  | Liêu Thị Bích Huệ         | Chức viên                      | <u>Thuan</u> |         |
| 15  | Lê Thị Thanh              | TT NC BQCB Ban QA <sup>2</sup> | <u>Thuan</u> |         |
| 16  | Nguyễn Văn Phương         | TTNC - TSN                     | <u>Thuan</u> |         |
| 17  | Quản Chí Châu Mai         | Quản lý TT học                 | <u>Thuan</u> |         |
| 18  | Phạm Minh Tân             | P. P. V                        | <u>Thuan</u> |         |
| 19  | Ngô Chi Phương Trâm       | K. CNT                         | <u>Thuan</u> |         |
| 20  | Trần Thị Kim Hà           | P. CPSV                        | <u>Thuan</u> |         |
| 21  | Bùi Thị Mai               | K. ICIE                        | <u>Thuan</u> |         |
| 22  | Nguyễn Thị Minh Nguyệt    | V. P. D                        | <u>Thuan</u> |         |
| 23  | Ngô Thị Hà Thu            | TT. HTSV & QHON                | <u>Thuan</u> |         |
| 24  | Trần P. Phương Thảo       | P. KHTC                        | <u>Thuan</u> |         |
| 25  | Dương Thị Ngọc Đan        | TT CN & Q. MT & TN             | <u>Thuan</u> |         |
| 26  | Phạm Thị Thu Huyền        | P. Phẫu thuật                  | <u>Thuan</u> |         |
| 27  | Trần Thuần Tâm Minh       | P. HQT                         | <u>Thuan</u> |         |
| 28  | Ngô Thụy Đan Thanh        | K. TS                          | <u>Thuan</u> |         |

| Stt | Họ và tên             | Đơn vị        | Ký tên                                                                              | Ghi chú |
|-----|-----------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 29  | Nguyễn Thị Thu Thủy   | Khoa CNTT     |   |         |
| 30  | Lê Vĩnh Tường Khuỷ Vy | Khoa NAI      |   |         |
| 31  | Phạm Thị Thanh Nhân   | Khoa Khoa học |   |         |
| 32  | Ngô Thị Minh Thư      | K. MT&TN      |   |         |
| 33  | Đỗ Thị Ngọc Dung      | Đông Rice     |  |         |
| 34  |                       |               |                                                                                     |         |

### DANH SÁCH VẮNG HỌP

| Stt | Họ và tên | Đơn vị - chức vụ        | Ghi chú     |
|-----|-----------|-------------------------|-------------|
| 1   |           | KTX                     |             |
| 2   |           | K. Lâm nghiệp           | phẫu thuật  |
| 3   |           | Đoàn TN                 |             |
| 4   |           | P. Đào tạo              | đi công tác |
| 5   |           | P. QT-VT                |             |
| 6   |           | BMLCT                   |             |
| 7   |           | Nhà thí nghiệm          |             |
| 8   |           | TT. Bồi dưỡng kiến thức |             |
| 9   |           | TT. Năng lượng & M&TN   |             |
| 10  |           | TT. NC B&KH             |             |
| 11  |           | TT. G & B G             |             |
| 12  |           | Trạm Y tế               |             |
| 13  |           | Trạm Y tế               |             |
| 14  |           |                         |             |
| 15  |           |                         |             |
| 16  |           |                         |             |
| 17  |           |                         |             |
| 18  |           |                         |             |
| 19  |           |                         |             |
| 20  |           |                         |             |

Tổng số người tham dự: .....

Số người có tham dự: .....

Số người không tham dự: .....

**Người chủ trì**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Thư ký**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:** Đơn vị tổ chức họp nộp lại Phiếu này cho phòng Hành chính sau buổi họp.

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM**      **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  
**TP. HỒ CHÍ MINH**

Tp. HCM, ngày 14 tháng 6 năm 2010

### PHIẾU DỰ HỌP

1. Nội dung cuộc họp: Họp định kỳ của các đơn vị
2. Người chủ trì: Th.S. Lê Hữu Trung
3. Thư ký: KS. Đinh Thị Mỹ Loan
4. Đối tượng tham dự:
  - a) Theo lịch công tác tuần: từ ngày 14/6/10 đến ngày 18/6/10
  - b) Theo thư mời do: Lịch công tác tuần phát hành
5. Danh sách dự họp:

| Stt | Họ và tên                | Đơn vị              | Ký tên             | Ghi chú |
|-----|--------------------------|---------------------|--------------------|---------|
| 1   | <u>Đỗ Thị Diễm My</u>    | <u>Văn CRIS4200</u> | <u>[Signature]</u> |         |
| 2   | <u>Hoàng Huyền Giang</u> | <u>P. QLNCKH</u>    | <u>[Signature]</u> |         |
| 3   | <u>Lâm Bích Châu</u>     | <u>PHC (VPHH)</u>   | <u>[Signature]</u> |         |
| 4   | <u>Đinh Ngọc Dung</u>    | <u>PHC</u>          |                    |         |
| 5   |                          |                     |                    |         |
| 6   |                          |                     |                    |         |
| 7   |                          |                     |                    |         |
| 8   |                          |                     |                    |         |
| 9   |                          |                     |                    |         |
| 10  |                          |                     |                    |         |
| 11  |                          |                     |                    |         |
| 12  |                          |                     |                    |         |
| 13  |                          |                     |                    |         |
| 14  |                          |                     |                    |         |
| 15  |                          |                     |                    |         |
| 16  |                          |                     |                    |         |
| 17  |                          |                     |                    |         |
| 18  |                          |                     |                    |         |
| 19  |                          |                     |                    |         |
| 20  |                          |                     |                    |         |
| 21  |                          |                     |                    |         |
| 22  |                          |                     |                    |         |
| 23  |                          |                     |                    |         |
| 24  |                          |                     |                    |         |
| 25  |                          |                     |                    |         |
| 26  |                          |                     |                    |         |
| 27  |                          |                     |                    |         |
| 28  |                          |                     |                    |         |