

Số: 4104 /ĐHLHN-HCTH
V/v thực hiện một số quy định công
tác hành chính, văn phòng

Hà Nội, ngày 13 tháng 12 năm 2018

Kính gửi: Các đơn vị thuộc Trường.

Căn cứ Quy chế làm việc của Trường Đại học Luật Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số 189/QĐ-ĐHLHN ngày 31 tháng 01 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội; căn cứ Quy chế Công tác văn thư, lưu trữ ban hành kèm theo Quyết định số 3925/QĐ-ĐHLHN ngày 30 tháng 11 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Hà Nội, thực hiện chỉ đạo của Lãnh đạo Trường, các đơn vị thuộc Trường lưu ý, thực hiện một số nội dung sau đây:

1. Về xây dựng lịch làm việc tuần: các đơn vị thuộc Trường đăng ký lịch họp với Phòng Hành chính – Tổng hợp qua địa chỉ email *hcth.hlu@gmail.com* chậm nhất vào 16h30 chiều thứ Năm tuần trước; Phòng Hành chính – Tổng hợp xây dựng dự kiến lịch làm việc tuần của Ban Giám hiệu, trình Phó Hiệu trưởng Phụ trách duyệt và thông báo vào chiều thứ Sáu tuần trước khi đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Trường.

2. Về việc trình Ban Giám hiệu hồ sơ giải quyết công việc: các đơn vị thuộc Trường nộp hồ sơ giải quyết công việc tại Phòng Hành chính – Tổng hợp để Phòng Hành chính – Tổng hợp kiểm tra, tham mưu Ban Giám hiệu giải quyết. Thời gian tiếp nhận và trả hồ sơ giải quyết công việc: từ 9h30 đến 11h00 và từ 15h00 đến 16h00 hàng ngày, tại Phòng A.210. Trường hợp theo yêu cầu công việc đột suất đơn vị báo cáo trực tiếp Lãnh đạo Trường cho ý kiến chỉ đạo. Hồ sơ trình giải quyết công việc phải đầy đủ, đúng quy định theo hướng dẫn trong Quy chế văn thư lưu trữ của Trường.

3. Các đơn vị căn cứ Kế hoạch công tác năm 2018 của đơn vị và của Trường để rà soát, bổ sung, hoàn thiện Hồ sơ công việc (*ghi rõ trên bìa hồ sơ các tài liệu, sắp xếp theo thứ tự*) theo yêu cầu đã được tập huấn. Nhà trường dự kiến tiến hành việc kiểm tra công tác lưu trữ tại các đơn vị từ 24 đến 28/12/2018.

Đề nghị Thủ trưởng các đơn vị quán triệt, chỉ đạo viên chức trong đơn vị thực hiện theo nội dung thông báo.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Phó HT Phụ trách (để b/cáo);
- Các Phó Hiệu trưởng (để chỉ đạo t/hiện);
- Lưu: VT, HCTH.

TL. HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG PHÒNG HCTH


Trần Kim Liễu