

QUYẾT ĐỊNH
Về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế công tác Văn thư
của Trường Đại học Điện lực

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC

Căn cứ Quyết định số 4010/QĐ-BCT ngày 06 tháng 10 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Điện lực;

Căn cứ Quyết định số 20/QĐ-HĐT ngày 01 tháng 10 năm 2019 của Chủ tịch Hội đồng trường Trường Đại học Điện lực Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Điện lực

Căn cứ Quyết định số 488/QĐ-ĐHDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Điện lực về việc ban hành Quy chế công tác văn thư;

Căn cứ Biên bản cuộc họp số 1114/BB-ĐHDL ngày 25 tháng 8 năm 2020 về Công tác Văn thư;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Hành chính Quản trị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung điều 13, khoản 4 trong Quy chế công tác Văn thư của Trường Đại học Điện lực như sau:

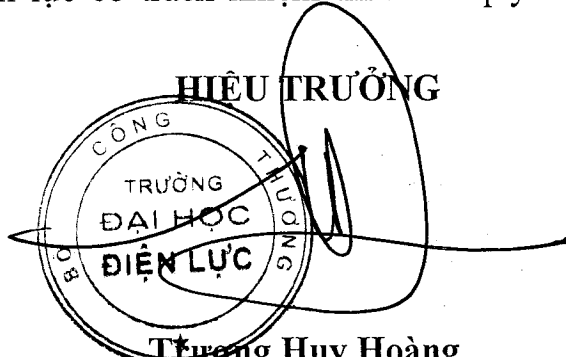
“Hiệu trưởng có thể giao người đứng đầu đơn vị trực thuộc ký thừa lệnh một số loại văn bản. Người được ký thừa lệnh được giao lại cho cấp phó ký thay. Việc giao ký thừa lệnh được quy định cụ thể trong quy chế công tác văn này”. (Có Quy định chi tiết kèm theo);

Điều 2. Ngoài nội dung điều chỉnh tại Điều 1 Quyết định này, các nội dung khác tại Quyết định số 488/QĐ-ĐHDL ngày 22 tháng 5 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Điện lực vẫn giữ nguyên hiệu lực thi hành;

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trưởng các đơn vị, cán bộ, viên chức trong Trường Đại học Điện lực có trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- HĐT, BGH;
- Các đơn vị trong trường;
- Lưu: VT, HCQT.

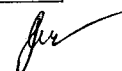
HIỆU TRƯỞNG

Trương Huy Hoàng

QUY ĐỊNH

Các văn bản hành chính phân cấp ký thừa lệnh của Hiệu trưởng

(Kèm theo Quyết định số 144/QĐ-DHDL, ngày 08 tháng 9 năm 2020)

TT	Tên đơn vị	Văn bản hành chính được ký thừa lệnh
1	Phòng TCCB	- Giấy xác nhận về nhân sự, bảng lương, giấy thôi trả lương, hồ sơ lý lịch cho CBCNV của Trường. - Các văn bản hành chính khác thuộc lĩnh vực quản lý của đơn vị khi được sự đồng ý của Hiệu trưởng.
2	Phòng HCQT	- Giấy giới thiệu, đi đường cho CBCNV được Nhà trường cử đi thực hiện các công việc của Trường. - Sao y văn bản do Trường ban hành. - Các văn bản hành chính khác thuộc lĩnh vực quản lý của đơn vị khi được sự đồng ý của Hiệu trưởng.
3	Phòng Đào tạo	- Bảng điểm học tập, chứng nhận quá trình học tập, giấy giới thiệu đi thực tập cho sinh viên hệ đại học chính quy. - Xác minh văn bằng và chứng chỉ do Nhà trường cấp thuộc chức năng nhiệm vụ của Phòng. - Các văn bản hành chính khác thuộc lĩnh vực quản lý của đơn vị khi được sự đồng ý của Hiệu trưởng.
4	Phòng ĐT SDH	- Bảng điểm học tập, chứng nhận quá trình học tập cho học viên hệ sau đại học. - Xác minh văn bằng và chứng chỉ do trường cấp thuộc chức năng nhiệm vụ của Phòng - Thư mời giảng viên tham gia các hoạt động đào tạo SDH. - Các văn bản hành chính khác thuộc lĩnh vực quản lý của đơn vị khi được sự đồng ý của Hiệu trưởng.
5	TT ĐTTX	- Bảng điểm học tập, chứng nhận quá trình học tập, giấy giới thiệu đi thực tập cho sinh viên hệ vừa làm vừa học - Xác minh văn bằng và chứng chỉ do trường cấp thuộc chức năng nhiệm vụ của Phòng - Các văn bản hành chính khác thuộc lĩnh vực quản lý của đơn vị khi được sự đồng ý của Hiệu trưởng.
6	Phòng CTSV	- Cấp giấy xác nhận cho sinh viên, mua vé tháng xe buýt - Giấy xác nhận sinh viên đang học tập tại trường. - Các văn bản hành chính khác thuộc lĩnh vực quản lý của đơn vị khi được sự đồng ý của Hiệu trưởng.
7	Phòng KHTC	- Xác nhận công nợ học phí cho sinh viên - Xác nhận công nợ đối với các nhà thầu, khách hàng - Các văn bản hành chính khác thuộc lĩnh vực quản lý của đơn vị khi được sự đồng ý của Hiệu trưởng.



TT	Tên đơn vị	Văn bản hành chính được ký thừa lệnh
8	Phòng QLKH&HTQT	- Xác nhận lý lịch khoa học cho CBCNV của Trường - Xác nhận thành tích khoa học cho CBCNV và HVSV của Trường - Các văn bản hành chính khác thuộc lĩnh vực quản lý của đơn vị khi được sự đồng ý của Hiệu trưởng.
9	Các Đơn vị khác trực thuộc Trường	Các văn bản hành chính khác thuộc lĩnh vực quản lý của đơn vị khi được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

gr

