

Số: 229 /TB-ĐHĐL

Lâm Đồng, ngày 30 tháng 3 năm 2017

## THÔNG BÁO

### V/v triển khai công tác hành chính và in sao đề thi

Để phục vụ công tác cải cách hành chính của trường, Nhà trường thông báo các đơn vị trực thuộc thực hiện công tác hành chính và in sao đề thi từ ngày 01 tháng 4 năm 2017 như sau:

#### **1. Công tác hành chính**

1.1. Cán bộ công chức, viên chức, người lao động làm việc tại khu hành chính nhà A1, nhà A2 điễm danh, chấm công hàng ngày bằng vân tay, cụ thể là:

- Thời gian quét vân tay:
  - + Buổi sáng: 7h00 – 8h00 và 11h15 – 12h00.
  - + Buổi chiều: 13h00 – 14h00 và 16h45 – 17h30.
- Máy chấm công: Đặt tại nhà A1.

1.2. Cán bộ, viên chức làm công tác hành chính tại các Khoa, Trung tâm, Viện nghiên cứu, Văn phòng Công đoàn, Văn phòng Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Thư viện lấy vân tay từ ngày 20/4/2017 đến ngày 21/4/2017 theo lịch kèm theo và thực hiện chấm công hàng ngày bằng vân tay từ ngày 01 tháng 5 năm 2017, cụ thể là:

- Thời gian quét vân tay:
  - + Buổi sáng: 7h00 – 8h00 và 11h15 – 12h00.
  - + Buổi chiều: 13h00 – 14h00 và 16h45 – 17h30.
- Máy chấm công: Đặt tại nhà A2.

1.3. Chuyên viên chuyên trách công tác hành chính của các đơn vị trình ký văn bản và nhận kết quả trình ký tại Bộ phận hành chính một cửa (nhà A1) như sau:

- Văn bản hành chính trình ký tại Bộ phận một cửa – Công tác hành chính trực thuộc Phòng Tổ chức – Hành chính.
- Văn bản liên quan đến công tác tài chính trình ký tại Bộ phận một cửa – Công tác tài chính trực thuộc Phòng Tài chính.

1.4. Cán bộ, giảng viên, sinh viên giải quyết các thủ tục cá nhân tại khoa, đơn vị công tác. Lãnh đạo các đơn vị phân công chuyên viên chuyên trách trực, tiếp nhận hồ sơ của cán bộ, sinh viên và trình ký theo đúng quy định.

1.5. Nghiêm cấm các đơn vị trình ký văn bản trực tiếp Ban Giám hiệu.

1.6. Các phòng chức năng, thư viện, trung tâm, viện nghiên cứu, Văn phòng Đoàn TNCS Hồ Chí Minh cử 01 chuyên viên chuyên trách công tác hành chính của đơn vị để trình ký tại bộ phận một cửa của trường. Danh sách chuyên viên gửi về Phòng Tổ chức-Hành chính trước ngày 05/4/2017 theo địa chỉ E-mail: [phongtchc@dlu.edu.vn](mailto:phongtchc@dlu.edu.vn).

1.7. Bộ phận hành chính một cửa trực thuộc phòng Tổ chức – Hành chính sẽ chuyển kết quả trình ký vào tủ hồ sơ của đơn vị đặt tại nhà A1 và thông báo trên hệ thống văn phòng điện tử E-office từ ngày 01 tháng 5 năm 2017.

## 2. Công tác in sao đề thi

### 2.1. Các khoa

Các khoa nộp đề thi học kỳ, thi tốt nghiệp,... về Phòng Khảo thí – Kiểm định của trường (Người nhận: Trưởng phòng) trước 07 ngày tổ chức thi. Khi giao nộp đề thi có ký sổ giao nhận.

### 2.2. Phòng Khảo thí – Kiểm định

- Thường trực công tác in sao đề thi học kỳ và các kỳ thi của trường.
- Tiếp nhận đề thi của các khoa để phục vụ công tác in sao đề thi.
- Giao đề thi cho các đơn vị tổ chức thi.
- Chuẩn bị văn phòng phẩm phục vụ công tác in sao đề thi: Giấy, túi đựng đề thi, túi đựng bài thi.
- Phân công chuyên viên của đơn vị tham gia công tác đóng gói đề thi.

### 2.3. Phòng Thanh tra

- Phân công 01 lãnh đạo của đơn vị giám sát công tác in sao đề thi.
- Phối hợp với phòng Khảo thí – Kiểm định trong công tác in sao đề thi và cử chuyên viên tham gia công tác đóng gói đề thi.

### 2.4. Phòng Tổ chức – Hành chính

- Quản lý hệ thống máy in cao tốc, máy photocopy và trang thiết bị phục vụ công tác in sao đề thi.
- Phối hợp với phòng Khảo thí – Kiểm định, phòng Thanh tra triển khai và giám sát công tác in sao đề thi.
- Tham mưu Hiệu trưởng danh sách chuyên viên tham gia bộ phận kỹ thuật phục vụ công tác vận hành trang thiết bị in sao.

### 2.5. Phòng Cơ sở vật chất

- Tham mưu Hiệu trưởng trang bị 02 máy chấm công lắp đặt tại nhà A2.
- Cử chuyên viên kỹ thuật lấy vân tay cho cán bộ viên chức các đơn vị theo kế hoạch.
- Bàn giao máy chấm công, phần mềm quản lý chấm công, vân tay của cán bộ, thiết bị phục vụ công tác in sao về Phòng Tổ chức – Hành chính quản lý, sử dụng trước ngày 15 tháng 4 năm 2017.

Trên đây là kế hoạch triển khai công tác hành chính và in sao đề thi của trường, đề nghị Trưởng các đơn vị và cán bộ viên chức, người lao động thực hiện nghiêm túc nội dung thông báo này./.

#### Nơi nhận:

- Như trên (để thực hiện);
- Website trường;
- Lưu: VT, TCHC.



PGS.TS. Nguyễn Đức Hòa