

Số: 4245/TB - GD

Hà Tĩnh, ngày 23 tháng 10 năm 2018

**THÔNG BÁO CỦA BAN GIÁM ĐỐC SỞ**  
**Về việc quy định trình ký văn bản**

Để nghiêm túc, thuận lợi trong công tác trình ký văn bản, dành nhiều thời gian hơn cho cán bộ, công chức, viên chức tập trung xử lý các nhiệm vụ được giao; đồng thời giúp Ban giám đốc sở có thời gian đọc, nghiên cứu kỹ các nội dung trước khi thực hiện ký các văn bản theo phân công; Giám đốc Sở yêu cầu:

1. Tất cả các Phòng khi trình ký văn bản đều phải có Cặp trình ký (ghi rõ tên phòng ở bên ngoài).

2. Các Văn bản trình ký phải có các hồ sơ liên quan kèm theo (Trừ hồ sơ quyết toán dự án hoàn thành của Phòng tài chính đầu tư); Có phiếu trình theo quy định (Trừ vấn đề đơn giản không cần thiết).

3. Về quy trình trình ký:

- Các Phòng trình ký gửi hồ sơ qua bộ phận một cửa của Văn phòng tiếp nhận; Sau khi tiếp nhận Văn phòng trực tiếp chuyển Văn bản trình ký lên thành viên Ban giám đốc sở theo yêu cầu của các phòng đảm bảo kịp thời.

- Sau khi Ban giám đốc xử lý; Văn phòng tiếp nhận và thực hiện chuyển trả lại Văn bản cho các Phòng để ban hành hoặc sửa đổi lại (nếu có). Trường hợp cần thiết Ban giám đốc sở sẽ yêu cầu các Phòng trực tiếp giải trình để làm rõ các nội dung đề xuất.

4. Giao Văn phòng bố trí cụ thể bộ phận tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ trình ký cho các phòng đảm bảo kịp thời, tránh nhầm lẫn, mất mát tài liệu; thường xuyên theo dõi, tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện báo cáo Ban giám đốc theo định kỳ. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, kịp thời báo cáo Ban giám đốc sở xem xét, điều chỉnh đảm bảo phù hợp.

Đề nghị Chánh văn phòng sở; Trưởng các phòng và các cá nhân liên quan nghiêm túc thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- Ban Giám đốc sở;
- Trưởng các phòng Sở;
- Lưu: VP, VT.



**Nguyễn Văn Đồng**