**Mẫu 33-TCHC-BM-01**

|  |  |
| --- | --- |
| ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG**TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Đà Nẵng, ngày tháng năm*  |

**PHIẾU GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN**

.......................................................... [[1]](#footnote-1)

|  |
| --- |
| **Kính chuyển[[2]](#footnote-2): Ban Giám hiệu** |
| **Ý kiến của Ban Giám hiệu[[3]](#footnote-3):** ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… Thời hạn hoàn thành: ………………………………………………………………….………………..  |
| **Ý kiến của lãnh đạo đơn vị chủ trì thực hiện[[4]](#footnote-4):**…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………­Thời hạn hoàn thành: ………………………………………………………………………………….... |
| **Ý kiến của lãnh đạo đơn vị phối hợp thực hiện[[5]](#footnote-5):**……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………........Thời hạn hoàn thành: …………………………………………………………………………………..... |
| **Ý kiến đề xuất của người giải quyết[[6]](#footnote-6):**……………………………………………………………………………………………… |

1. \* Đơn vị chủ trì thực hiện.

 Ghi tên loại; số, ký hiệu; ngày, tháng, năm; cơ quan (tổ chức) ban hành và trích yếu nội dung của văn bản đến. [↑](#footnote-ref-1)
2. Phần này dành cho Trưởng Phòng TCHC: ghi rõ tên của thành viên Ban Giám hiệu sẽ cho ý kiến chỉ đạo đối với văn bản đến này [↑](#footnote-ref-2)
3. Ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết của Ban Giám hiệu giao đơn vị, cá nhân chủ trì; các đơn vị, cá nhân tham gia phối hợp giải quyết văn bản đến (nếu có); thời hạn giải quyết đối với mỗi đơn vị, cá nhân (nếu có) và ngày tháng cho ý kiến phân phối, giải quyết, ký tên. [↑](#footnote-ref-3)
4. Ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết của lãnh đạo *đơn vị, cá nhân chủ trì* giao cho cá nhân; thời hạn giải quyết đối với cá nhân (nếu có) và ngày tháng cho ý kiến, ký tên. [↑](#footnote-ref-4)
5. Ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết của lãnh đạo *đơn vị, cá nhân tham gia phối hợp* giao cho cá nhân; thời hạn giải quyết đối với cá nhân (nếu có) và ngày tháng cho ý kiến, ký tên. [↑](#footnote-ref-5)
6. Ý kiến đề xuất giải quyết văn bản đến của cá nhân và ngày tháng đề xuất ý kiến, ký tên. [↑](#footnote-ref-6)