

II. MẪU SỐ GỬI VĂN BẢN ĐI BƯU ĐIỆN

1. Bìa và trang đầu

<p>BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN</p> <p>SỐ GỬI VĂN BẢN ĐI BƯU ĐIỆN</p> <p>Năm:</p> <p>Từ ngàyđến ngày</p> <p>Từ sốđến số</p> <p>Quyển số:</p>

2. Nội dung đăng ký gửi văn bản đi bưu điện Tối thiểu gồm 06 nội dung:

Ngày chuyển	Số, ký hiệu văn bản	Nơi nhận văn bản	Số lượng bì	Ký nhận và dấu bưu điện	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

IV. MẪU SỔ SỬ DỤNG BẢN LƯU

1. Bìa và trang đầu

<p>BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN</p> <p>SỔ SỬ DỤNG BẢN LƯU</p> <p>Năm:</p> <p>Từ ngày đến ngày</p> <p>Từ số đến số</p> <p>Quyển số:</p>
--

2. Nội dung đăng ký sử dụng bản lưu

Tối thiểu gồm 09 nội dung:

Ngày tháng	Họ tên người sử dụng	Số, ký hiệu ngày tháng văn bản	Tên loại và trích yếu nội dung văn bản	Số và ký hiệu hồ sơ	Ký nhận	Ngày trả	Người cho phép sử dụng	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

IV. MẪU DẤU “ĐẾN”: Được khắc sẵn, hình chữ nhật, kích thước 35mm x 50mm

35 mm	50 mm
	TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN
	ĐẾN Số:
	Ngày:
	Chuyển:
	Số và ký hiệu hồ sơ:

VI. MẪU PHIẾU GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đắk Lắk, ngày ... tháng ... năm 20....

PHIẾU GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

(Tên loại; số và ký hiệu; ngày, tháng, năm; cơ quan ban hành
và trích yếu nội dung văn bản đến)

1. Ý kiến của Hiệu trưởng

- Giao đơn vị, cá nhân chủ trì;
- Giao 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);
- Ngày tháng cho ý kiến phân phối, giải quyết.

2. Ý kiến của lãnh đạo đơn vị

- Giao cho cá nhân; thời hạn giải quyết đối với cá nhân (nếu có);
- Ngày, tháng, năm cho ý kiến.

3. Ý kiến đề xuất của người giải quyết

- Ý kiến đề xuất giải quyết văn bản đến của cá nhân;
- Ngày, tháng, năm đề xuất ý kiến.

VII. MẪU SỔ THEO DÕI GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN

1. Bìa và trang đầu

<p>BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN</p>
<p>SỔ THEO DÕI GIẢI QUYẾT VĂN BẢN ĐẾN</p>
<p><i>Năm:</i></p>
<p><i>Từ ngàyđến ngày</i></p>
<p>Quyển số:</p>

2. Nội dung đăng ký theo dõi giải quyết văn bản đến

Tối thiểu gồm 07 nội dung:

Số đến	Tên loại, số, ký hiệu, ngày, tháng và tên cơ quan, tổ chức ban hành văn bản	Đơn vị hoặc người nhận	Thời hạn giải quyết	Tiến độ giải quyết	Số, ký hiệu văn bản trả lời	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)