

Số: 22 /TB-TTNCYS

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 5 tháng 7 năm 2021

THÔNG BÁO

V/v: Quy định trình tự trình hồ sơ tại TTNCYS

Căn cứ theo trình tự chung về trình hồ sơ tại Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;

Căn cứ Thông báo ngày 02/04/2021 của Phòng Hành chính Quản trị Trường về thay đổi các biểu mẫu hành chánh;

Căn cứ theo quy trình trong công tác đảm bảo chất lượng, cũng như có căn cứ để minh chứng sự phối hợp công tác giữa các bên liên quan về đảm bảo chất lượng tại TTNCYS;

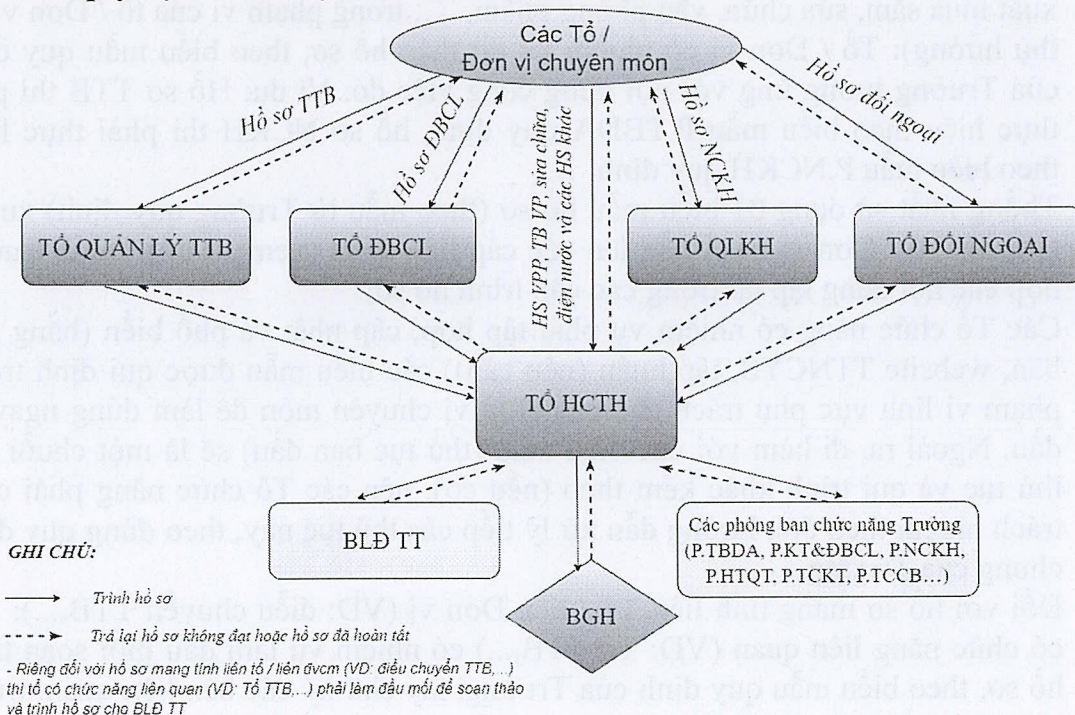
Nhằm mục đích triển khai thống nhất theo trình tự trình hồ sơ chung của Trường, thực hiện xuyên suốt một chiều quy trình hồ sơ và phát huy vai trò quản lý, hỗ trợ của các Tổ chức năng thuộc TTNCYS; TTNCYS quy định trình tự trình hồ sơ tại TTNCYS như sau:

1. Nguyên tắc chung

- Quy trình hồ sơ thực hiện xuyên suốt một chiều, như là mô hình thu nhỏ về trình tự trình hồ sơ của Trường;
- Đối với hồ sơ mang tính nội bộ trong phạm vi của 1 Tổ / 1 Đơn vị (hồ sơ đề xuất mua sắm, sửa chữa, văn phòng phẩm, trong phạm vi của tổ / Đơn vị đó thụ hưởng): Tổ / Đơn vị có nhiệm vụ dự thảo hồ sơ, theo biểu mẫu quy định của Trường tương ứng với nội dung công việc đó. Ví dụ: Hồ sơ TTB thì phải thực hiện theo biểu mẫu P.TBDA quy định, hồ sơ NCKH thì phải thực hiện theo biểu mẫu P.NCKH quy định,
- Thống nhất sử dụng 01 biểu mẫu hồ sơ (theo mẫu từ Trường quy định) xuyên suốt từ Tổ / Đơn vị trình dần lên các cấp liên quan (xem sơ đồ), tránh trường hợp các nội dung lặp lại trong các cấp trình hồ sơ;
- Các Tổ chức năng có nhiệm vụ phải tập hợp, cập nhật và phổ biến (bằng văn bản, website TTNCYS, tập huấn (nếu cần)) các biểu mẫu được quy định trong phạm vi lĩnh vực phụ trách cho các Đơn vị chuyên môn để làm đúng ngay từ đầu. Ngoài ra, đi kèm với các biểu mẫu (thủ tục ban đầu) sẽ là một chuỗi các thủ tục và qui trình khác kèm theo (nếu có), nên các Tổ chức năng phải chịu trách nhiệm theo dõi, hướng dẫn xử lý tiếp các thủ tục này, theo đúng quy định chung của Trường.
- Đối với hồ sơ mang tính liên Tổ / liên Đơn vị (VD: điều chuyển TTB,...): Tổ có chức năng liên quan (VD: Tổ TTB,...) có nhiệm vụ làm đầu mối soạn thảo hồ sơ, theo biểu mẫu quy định của Trường, lấy chữ ký các bên liên quan, trước khi trình hồ sơ lên BLĐ TT.
- Để tránh bị chậm tiến độ công việc chung, do sự ách tắc xử lý tại 1 khâu trong quy trình, quy định khung thời gian xử lý tại mỗi khâu (kể từ khâu các Tổ chức năng trở lên) tối đa là 2 buổi làm việc.

- Mọi hồ sơ giấy tờ đều qua đầu mỗi là Tổ HCTH. Tổ HCTH có nhiệm vụ rà soát thêm quy cách và thủ tục, trước khi trình BLĐ TT. Khi nhận hồ sơ đã duyệt từ BLĐ TT, Tổ HCTH có nhiệm vụ trình hồ sơ tiếp qua các phòng chức năng bên Trường và Ban Giám hiệu (*Các Tổ chức năng / các Đơn vị thuộc TTNCYS không phải trình hồ sơ trực tiếp lên Trường*).
- Quy định này là trình tự trình và khung thời gian xử lý thường quy. Đối với các công việc trong kế hoạch, các Tổ / Đơn vị phải có trách nhiệm chủ động làm hồ sơ trình sớm, tránh để dồn sát ngày mới trình thì sẽ không xử lý kịp.
- Trong trường hợp hồ sơ gấp (*Công việc mới phát sinh và Tổ/ Đơn vị nhận thấy nếu nộp theo quy trình bình thường là sẽ kg kịp tiến độ công việc*), Tổ / Đơn vị để hồ sơ vô bìa hồ sơ màu đỏ, chủ động báo cho Tổ chức năng đẩy nhanh tiến độ xử lý gấp và báo cáo BLĐ TT chỉ đạo xử lý kịp thời.
- Trong trường hợp hồ sơ khẩn cấp (*Công việc mới phát sinh và Tổ/ Đơn vị nhận thấy cần phải giải quyết khẩn trong ngày mới kịp tiến độ công việc*), Tổ / Đơn vị có thể hệ trực tiếp BLĐ TT xem xét giải quyết ngay, bỏ qua khâu chuyển hồ sơ cho Tổ chức năng, Tổ HCTH xử lý. Tuy nhiên, sau khi hoàn tất hồ sơ ban hành, trong vòng (02 buổi làm việc, Tổ / Đơn vị có nhiệm vụ phải gửi lại 01 bộ hồ sơ phô tô cho Tổ HCTH để lưu.
- Ngoài ra, các Tổ / Đơn vị có nhiệm vụ thực hiện theo sự chỉ đạo điều phối của BLĐ TT:
 - o Khi xảy ra tình trạng tranh chấp, không thống nhất quan điểm xử lý công việc giữa các Tổ / Đơn vị;
 - o Khi có việc cao điểm, cấp thiết ở 1 Tổ / Đơn vị nào đó, cần linh động điều phối công việc giữa các Tổ / Đơn vị để đảm bảo công việc chung kịp tiến độ.

2. Sơ đồ quy định trình tự trình hồ sơ tại TTNCYS



3. Diễn giải quy trình

3.1. Các Tổ / Đơn vị

Khi có nhu cầu, các Tổ / Đơn vị có nhiệm vụ dự thảo hồ sơ, theo biểu mẫu quy định của Trường tương ứng với nội dung công việc đó. Ví dụ: Hồ sơ TTB thì phải thực hiện theo biểu mẫu P.TBDA quy định, hồ sơ NCKH thì phải thực hiện theo biểu mẫu P.NCKH quy định, (Sau khi được Tổ chức năng phổ biến hồ sơ, biểu mẫu cụ thể). Sau đó chuyển tiếp hồ sơ cho các Tổ chức năng tương ứng.

- Tổ TTB: hồ sơ về TTB
- Tổ ĐBCL: hồ sơ về ĐBCL
- Tổ QLKH: hồ sơ về NCKH
- Tổ Đối ngoại: hồ sơ về Đối ngoại
- Tổ HCTH: hồ sơ về VPP, TB văn phòng, sửa chữa CSVC, điện nước, PCCC, ... và các hồ sơ ngoài phạm vi 4 Tổ chức năng nêu trên thụ lý.

Ghi chú: Đối với hồ sơ mang tính liên Tổ / liên Đơn vị (VD: điều chuyển TTB,...): Tổ có chức năng liên quan (VD: Tổ TTB,...) có nhiệm vụ làm đầu mối soạn thảo hồ sơ, theo biểu mẫu quy định của Trường, lấy chữ ký các bên liên quan, trước trình hồ sơ lên BLĐ TT.

3.2. Các Tổ chức năng

- Nhận hồ sơ từ các Tổ / ĐV nộp;
- Rà soát nội dung chức năng chuyên môn quản lý, đối chiếu quy định biểu mẫu, thủ tục quy định của Trường liên quan lĩnh vực phụ trách;
- Nếu hồ sơ phù hợp: Ký nháy / ký chính (tùy hồ sơ), rồi chuyển tiếp qua Tổ HCTH (*Lưu ý: không trả ngược lại Tổ / ĐV đã nộp*);
- Nếu hồ sơ không phù hợp, mà trong phạm vi Tổ chức năng quyết định: Có ý kiến phản hồi, ghi rõ lý do và nội dung yêu cầu chỉnh sửa trên Phiếu trả hồ sơ (Mẫu 1), rồi kẹp chung vào hồ sơ, chuyển trả lại cho Tổ / ĐV để chỉnh sửa;
- Nếu hồ sơ không phù hợp, mà ngoài phạm vi Tổ chức năng quyết định, cần xin ý kiến của BLĐ TT: Tổ chức năng ghi ý kiến tham mưu vào Phiếu xử lý công việc (Mẫu 2), rồi chuyển tiếp qua Tổ HCTH để trình BLĐ TT xem xét, quyết định;
- Thời gian tối đa để xử lý: trong vòng 2 buổi làm việc.

3.3. Tổ HCTH

- Rà soát thêm quy cách và thủ tục;
- Nếu hồ sơ phù hợp: Ký nháy (tùy hồ sơ), rồi trình BLĐ TT;
- Nếu hồ sơ không phù hợp: Có ý kiến phản hồi, ghi rõ lý do và nội dung yêu cầu chỉnh sửa trên Phiếu trả hồ sơ (Mẫu 1), rồi kẹp chung vào hồ sơ, chuyển trả lại cho Tổ chức năng / Đơn vị để điều chỉnh;
- Thời gian tối đa để xử lý: trong vòng 2 buổi làm việc.

3.4. BLĐ TT

- Xem xét tổng thể toàn nội dung, cả thủ tục, biểu mẫu;
- Nếu hồ sơ phù hợp: Ký nháy/ ký chính (tùy hồ sơ), rồi chuyển trả cho Tổ HCTH;
- Nếu hồ sơ không phù hợp: Có ý kiến phản hồi, ghi rõ lý do và nội dung yêu cầu chỉnh sửa trên Phiếu trả hồ sơ (Mẫu 1), rồi kẹp chung vào hồ sơ, chuyển trả lại cho Tổ chức năng / Đơn vị để điều chỉnh;
- Thời gian tối đa để xử lý: trong vòng 2 buổi làm việc.

3.5. Sau khi nhận hồ sơ từ BLĐ TT, Tổ HCTH

- Thực hiện tùy theo bút phê chỉ đạo của BLĐ TT;

- Nếu hồ sơ không phù hợp: Tổ HCTH có nhiệm vụ chuyển trả hồ sơ lại cho Tổ chức năng / Đơn vị để điều chỉnh (đã có bút phê BLĐ TT);
- Nếu hồ sơ phù hợp để trình ký lên Trường:
 - o Phô tô lưu tờ nội dung chính trước khi trình lên Trường;
 - o Tùy từng hồ sơ, trình hồ sơ trực tiếp lên các phòng ban chức năng Trường;
 - o Theo dõi diễn tiến hồ sơ trả ra từ các phòng ban chức năng Trường:
 - Nếu được duyệt: phô tô lưu 1 bản rồi trình ký tiếp lên BGH
 - Nếu không được duyệt: tùy nội dung góp ý chuyển hồ sơ lại cho Tổ /Đơn vị thuộc TTNCYS tương ứng để điều chỉnh theo yêu cầu của phòng ban chức năng Trường. Lưu ý phô tô lưu 1 bản tại Tổ HCTH trước khi chuyển trả.
 - Báo tiến độ cho BLĐ TT.
 - o Theo dõi diễn tiến hồ sơ trả ra từ BGH.
 - Thực hiện theo sự phê duyệt của BGH;
 - Phô tô chuyển hồ sơ đã duyệt từ BGH cho các Tổ / Đơn vị (thùy thuộc loại hồ sơ);
 - Lưu hồ sơ;
 - Báo tiến độ cuối cùng cho BLĐ TT.

Căn cứ theo quy định chung này, trong vòng 01 tuần kể từ ngày ra thông báo này, các Tổ chức năng có nhiệm vụ phải tập hợp, cập nhật và phổ biến các hồ sơ, biểu mẫu được qui định trong phạm vi lĩnh vực phụ trách, cho các Đơn vị chuyên môn thực hiện đúng theo quy định chung của Trường.

Vì công việc chung, TT rất mong các Tổ/ ĐV hợp tác triển khai hiệu quả. Trong quá trình làm việc có vấn đề phát sinh, vướng mắc cần chỉnh sửa cho phù hợp thực tế, các Tổ/ ĐV trình Ban Lãnh đạo Trung tâm xem xét, cập nhật.

(Đính kèm Biểu mẫu 1 và Biểu mẫu 2)./.

Nơi nhận:

- Trưởng Đơn vị / Tổ trưởng (để t/h);
- BLĐ TTNCYS (để g/s);
- Lưu: Tổ HCTH (1b).

**KT. TRƯỞNG TRUNG TÂM
PHÓ TRƯỞNG TRUNG TÂM**



Trương Công Hòa

Mẫu 1. Phiếu trả hồ sơ

TRUNG TÂM NGHIÊN CỨU Y SINH
ĐƠN VỊ / TỔ :

PHIẾU TRẢ HỒ SƠ

(Sử dụng khi hồ sơ trình không phù hợp, cần trả lại đơn vị / tổ soạn thảo để chỉnh sửa)

Văn bản nhận: - Ngày:/...../202....., của Đơn vị / Tổ: - Nội dung:	
Ngày xử lý:/...../202.. Lý do trả hồ sơ: Nội dung yêu cầu chỉnh sửa:	Ký, họ tên
Đơn vị / Tổ đã nhận lại ngày:/...../.....	

Mẫu 2. Phiếu xử lý công việc

TRUNG TÂM NGHIÊN CỨU Y SINH
ĐƠN VỊ / TỔ:

PHIẾU XỬ LÝ CÔNG VIỆC

(Sử dụng khi có ý kiến tham mưu cho BLĐ TT trong việc giải quyết hồ sơ)

Văn bản nhận: - Ngày:/...../202....., của Đơn vị: - Nội dung:	
Ngày xử lý:/...../202..... Ý kiến tham mưu xử lý: Kính trình Ban Lãnh đạo TTNCYS chỉ đạo giải quyết./	Ký, họ tên
Ban Lãnh đạo TTNCYS (ghi ngày, bút phê, ký tên)	