

ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH THANH HÓA  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

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

TL. KIỂM SOÁT

## QUY TRÌNH

**Giải quyết kế hoạch/đề nghị/yêu cầu của các đơn vị/cá nhân trong trường**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 591 / QĐ-ĐHHD, ngày 01 tháng 6 năm 2020  
của Hiệu trưởng trường Đại học Hồng Đức)

### I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Mục đích:** Nhằm công khai, minh bạch, qui trình, nội dung các bước thực hiện giải quyết đề nghị/yêu cầu của các đơn vị/cá nhân trong Nhà trường.
- Yêu cầu:** Cá nhân/đơn vị có đề nghị phải thực hiện đúng quy định
- Phạm vi áp dụng:** Tại Trường Đại học Hồng Đức.

### II. TÀI LIỆU VIỆN DẪN VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT

#### 1. Tài liệu viện dẫn:







#### 2. Từ viết tắt:



ĐV/CN: Đơn vị/cá nhân  
TP: Trưởng phòng  
BGH: Ban Giám hiệu

HCTH: Hành chính-Tổng hợp  
ĐN/YC: Đề nghị/Yêu cầu  
ĐN/YC: Đề nghị/Yêu cầu



TL. KIỂM

### III. NỘI DUNG

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện và chuẩn chất lượng	Đơn vị/cá nhân chủ trì	Đơn vị/cá nhân phối hợp	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> <div style="text-align: center;">Tiếp nhận hồ sơ</div> </div>	<b>Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ từ các đơn vị:</b> Tiếp nhận ĐN/YC giải quyết công việc; kiểm tra, mở sổ theo dõi và phân loại ĐN/YC.	CB 01 cửa	- Cá nhân, đơn vị có ĐN/YC	Hàng ngày	 BM01-QT01-P.HCTH-ĐNYC.doc  BM02-QT01-P.HCTH-ĐNYC.doc
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> <div style="text-align: center;">Xin ý kiến tham mưu</div> </div>	<b>Bước 2: Xin ý kiến tham mưu:</b> Chuyển ĐN/YC đến phòng chuyên môn phụ trách trực tiếp và phòng có liên quan tham mưu và nhận lại ĐN/YC từ các phòng đã tham mưu và ghi vào sổ theo dõi	Cán bộ 1 cửa	Trưởng phòng c/m và phòng liên quan	Hàng ngày	 BM01-QT01-P.HCTH-ĐNYC.doc  BM02-QT01-P.HCTH-ĐNYC.doc
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> <div style="text-align: center;">Thẩm định kinh phí</div> </div>	<b>Bước 3: Thẩm định kinh phí:</b> Chuyển ĐN/YC đến TP. KHTC xin ý kiến và thẩm định kinh phí thực hiện và nhận lại ĐN/YC, vào sổ theo dõi.	Cán bộ một cửa	TP.KHTC	Hàng ngày	 BM01-QT01-P.HCTH-ĐNYC.doc  BM02-QT01-P.HCTH-ĐNYC.doc
↓					

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện và chuẩn chất lượng	Đơn vị/cá nhân chủ trì	Đơn vị/cá nhân phối hợp	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu
Trình BGH	<b>Bước 4:</b> Trình Ban Giám hiệu	Cán bộ một cửa	PHT phụ trách		
Trả kết quả ĐN/YC và theo dõi thực	<b>Bước 5: Trả kết quả ĐN/YC và theo dõi thực hiện</b> - Sau khi lãnh đạo trường xử lý, CB một cửa nhận về và ghi hồ sơ lưu - Trả cho đơn vị có ĐN/YC, có ký nhận vào phiếu.	Cán bộ một cửa	Cá nhân/đơn vị có ĐN/YC; TP.HCTH	Hàng ngày	 BM01-QT01-P.HCTH-ĐNYC.doc  BM02-QT01-P.HCTH-ĐNYC.doc

#### IV. BIỂU MẪU

TT	Tên biểu mẫu	Mã hoá	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu	File đính kèm
1	Phiếu ĐN/YC giải quyết công việc	BM01-QT01/HCTH/ĐNYC	1 năm	P. HCTH	 BM01-QT01-P.HCTH-ĐNYC.doc
2	Kế hoạch/Đề nghị/Yêu cầu	BM02-QT01/HCTH/ĐNYC	1 năm	P. KHTC	 BM02-QT01-P.HCTH-ĐNYC.doc



Hoàng Nam

SOÁT



**TL. KIỂM SOÁT**

**ĐƠN VỊ:.....**  
**PHIẾU ĐỀ NGHỊ/YÊU CẦU GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

<b>Tên đề nghị, yêu cầu cần giải quyết:</b> ..... ..... ..... .....	<b>Trưởng đơn vị có ĐN/YC</b> (Ký, ghi họ tên)	<b>Người đề nghị</b> (Ký, ghi họ tên)  <b>Điện thoại:.....</b>
<b>Bộ phận một cửa nhận ĐN/YC từ đơn vị/cá nhân:</b> .....giờ, ngày.....tháng.....năm..... <b>Vào sổ theo dõi số:.....</b>		<b>CB phụ trách một c</b> (Ký, ghi họ tên)
<b>Phòng chuyên môn phụ trách trực tiếp: .....</b>  - Thời gian BP một cửa chuyển đến phòng chuyên môn:..... - Thời gian hoàn thành giải quyết và chuyển đến BP một cửa:.....		<b>Trưởng đơn vị</b> (Ký, ghi họ tên)
<b>Phòng chuyên môn có liên quan:.....</b>  - Thời gian BP một cửa chuyển đến phòng chuyên môn:..... - Thời gian hoàn thành giải quyết và chuyển đến BP một cửa:.....		<b>Trưởng đơn vị</b> (Ký, ghi họ tên)
<b>Phòng Kế hoạch - Tài chính:</b>  - Thời gian BP một cửa chuyển đến phòng KHTC:..... - Thời gian hoàn thành giải quyết và chuyển đến BP một cửa:.....		<b>Trưởng đơn vị</b> (Ký, ghi họ tên)
<b>Ban Giám hiệu duyệt:</b>  - Thời gian phê duyệt: .....		<b>Ban Giám hiệu (k</b>
<b>Đơn vị, cá nhân có ĐN/YC nhận kết quả từ Bộ phận một cửa:</b>  - Thời gian nhận kết quả từ BP một cửa:.....		<b>Người nhận</b> (Ký, ghi họ tên)
<b>Bộ phận một cửa tổng hợp kết quả giải quyết ĐN/YC:</b> - Thời gian giải quyết: .....ngày (không tính ngày nghỉ: T7, CN và nghỉ lễ) Đúng hạn: <input type="checkbox"/> Không đúng hạn: <input type="checkbox"/>  - Nguyên nhân không đúng hạn:.....		<b>CB phụ trách một c</b> (Ký, ghi họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC  
(TÊN ĐƠN VỊ)

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

Thanh Hoá, ngày tháng năm

TL.KIỂM SOÁT

**ĐỀ NGHỊ**

Về việc.....

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu;
- Phòng Kế hoạch - Tài chính;
- .....

Căn cứ .....

(Nêu căn cứ để xây dựng nội dung đề nghị)

**1. Mục đích:**

**2. Nội dung:**

**3. Thời gian, địa điểm, thành phần**

- Thời gian:
- Địa điểm:
- Thành phần:

**4. Giải trình kinh phí và các điều kiện cần thiết khác:**

**5. Tổ chức thực hiện:**

	<b>Trưởng đơn vị</b> (Ký, ghi rõ họ tên)	<b>Người đề nghị</b> (Ký, ghi rõ họ tên)
Xác định và đánh dấu (X) vào 1 trong 2 ô sau đây: - Đã có kế hoạch trong năm học <input type="checkbox"/> - Chưa có kế hoạch (phát sinh) <input type="checkbox"/>		

**Ý kiến giải quyết của phòng chuyên môn phụ trách trực tiếp**

.....  
.....  
.....

**Trưởng đơn vị**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Ý kiến giải quyết của phòng chuyên môn có liên quan**

.....  
.....  
.....

**Trưởng đơn vị**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Ý kiến giải quyết của phòng Kế hoạch - Tài chính**

.....  
.....  
.....

**Trưởng đơn vị**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Ban Giám hiệu (ký duyệt)**

.....  
.....  
.....