

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH
PHÒNG HÀNH CHÍNH QUẢN TRỊ

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

Số: 14 /HCQT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 8 năm 2022

V/v lấy ý kiến đối với dự thảo Đề án
Thành lập “Văn phòng Trường Đại học
Y khoa Phạm Ngọc Thạch”

CÔNG VĂN BẢN

Số: 176

Ngày: 09 tháng 8 năm 2022

Kính gửi : Các đơn vị thuộc Trường.

Thực hiện Thông báo số 01/TB-HCQT ngày 13 tháng 7 năm 2022 của Phòng Hành chính Quản trị về Kết luận của Hiệu trưởng Nguyễn Thanh Hiệp tại cuộc họp giao ban Cán bộ quản lý ngày 11 tháng 7 năm 2022: “ Giao Phòng Hành chính Quản trị tham mưu xây dựng Đề án Văn phòng Trường để đưa vào hoạt động”.

Phòng Hành chính Quản trị kính gửi dự thảo Đề án Thành lập “Văn phòng Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch” trên cơ sở tách Bộ phận Hành chính thuộc Phòng Hành chính Quản trị và hợp nhất với Văn phòng Đảng ủy - Hội đồng trường - Công đoàn - Đoàn Thanh niên - Hội Sinh viên (gọi tắt là Đề án Thành lập “Văn phòng Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch”) đến các đơn vị thuộc Trường để có ý kiến góp ý (đính kèm dự thảo).

- Hình thức góp ý: bằng Phiếu góp ý (đính kèm).

- Thời gian thực hiện góp ý: các đơn vị gửi Phiếu góp ý về Phòng Hành chính Quản trị trước ngày 19 tháng 8 năm 2022 bằng file scan có chữ ký của Trưởng đơn vị và file mềm qua địa chỉ email: phamthibichhuong@pnt.edu.vn (thông tin liên hệ: Chuyên viên Phạm Thị Bích Hương, số điện thoại: 0909.65.28.05).

Sau thời gian nêu trên, đơn vị nào không gửi góp ý xem như thống nhất với dự thảo.

Kính mong các đơn vị thực hiện đúng thời gian và đầy đủ nội dung trong Phiếu góp ý đính kèm.

Trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Giám hiệu (để b/c);
- Lưu: VT, P.HCQT-Hg.

KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG

ThS.BS. Phạm Công Danh

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH

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

Số: /ĐA-TĐHYKPNT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng 8 năm 2022

DỰ THẢO
Lần 1

ĐỀ ÁN

**Thành lập “Văn phòng Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch”
trên cơ sở tách Bộ phận Hành chính thuộc Phòng Hành chính Quản trị
và hợp nhất với Văn phòng Đảng ủy - Hội đồng trường - Công đoàn -
Đoàn Thanh niên - Hội Sinh viên**

I. CĂN CỨ PHÁP LÝ

- Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;
- Luật Giáo dục Đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;
- Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;
- Nghị quyết số 77/NQ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Chính phủ về thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động đối với cơ sở giáo dục đại học công lập giai đoạn 2014 - 2017;
- Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25 tháng 10 năm 2017, Hội nghị lần thứ sáu Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII về Một số vấn đề về tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả;
- Nghị quyết số 19-NQ/TW ngày 25 tháng 10 năm 2017, Hội nghị lần thứ sáu Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII về Tiếp tục đổi mới hệ thống tổ chức và quản lý, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập;
- Quyết định số 24/QĐ-TTg ngày 07 tháng 01 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về thành lập Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;
- Nghị quyết số 45/NQ-HĐT-TĐHYKPNT ngày 28 tháng 01 năm 2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch.

II. MỤC TIÊU

- Sắp xếp tổ chức tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả của bộ máy hành chính, tham mưu, giúp việc cho lãnh đạo Trường;
- Đảm bảo sự lãnh đạo, chỉ đạo chặt chẽ của Đảng ủy, Hội đồng trường và Ban Giám hiệu đối với mọi hoạt động của trường đại học;
- Tăng cường sự phối hợp, hỗ trợ, giám sát trong công tác hành chính khi triển khai thực hiện các nhiệm vụ, các hoạt động đoàn thể của trường Đại học.

III. TÊN GỌI, VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ.

1. Tên gọi

“VĂN PHÒNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH”

2. Vị trí

Văn phòng Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch là đơn vị thuộc Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch trên cơ sở tách Bộ phận Hành chính thuộc Phòng Hành chính Quản trị và hợp nhất với Văn phòng Đảng ủy - Hội đồng trường - Công đoàn - Đoàn Thanh niên - Hội Sinh viên.

3. Chức năng

1. Tham mưu, giúp việc cho Đảng ủy Trường về công tác Đảng và các hoạt động khác do Đảng ủy Trường giao;
2. Tham mưu, giúp việc cho Hội Đồng trường, Ban Giám hiệu thực hiện chức năng tổng hợp, phục vụ sự chỉ đạo, điều hành công tác;
3. Giúp việc cho Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên về công tác Công đoàn, công tác Đoàn Thanh niên, công tác Hội Sinh viên.
4. Tổ chức thực hiện công tác hành chính - tổng hợp, văn thư - lưu trữ.

4. Nhiệm vụ

1. Phối hợp với các ban của Đảng ủy tham mưu cho Đảng ủy về chương trình, kế hoạch công tác của Ban Thường vụ Đảng ủy, Ban Chấp hành Đảng ủy.
2. Giúp việc cho Đảng ủy, Hội Đồng trường, Ban Giám hiệu, Ban Chấp hành Công đoàn, Ban Chấp hành Đoàn Thanh niên, Ban Thư ký Hội Sinh viên trong việc triển khai thực hiện các hoạt động theo điều lệ, chương trình, kế hoạch công tác.
3. Làm đầu mối thông tin và tổ chức, phân công, sử dụng hợp lý, hiệu quả nguồn lực theo yêu cầu của Đảng ủy, Hội Đồng trường, Ban Giám hiệu, Ban Chấp hành Công đoàn, Ban Chấp hành Đoàn Thanh niên, Ban Chấp hành Hội Sinh viên.
4. Chuẩn bị nội dung, tài liệu, thư ký các cuộc họp (khi được phân công), hội nghị của Đảng ủy trường, Hội Đồng trường, Ban Giám hiệu, Ban Chấp hành Công đoàn, Ban Chấp hành Đoàn Thanh niên, Ban Thư ký Hội Sinh viên.
5. Đầu mối phối hợp, triển khai thực hiện công tác báo cáo, tổng hợp, thống kê; lập lịch công tác tuần; thư ký Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng; thông tin, theo dõi hoạt động và kế hoạch công tác của các đơn vị trong Trường.
6. Phối hợp với các đơn vị trong các công tác Tổ chức sự kiện và các đại hội, hội nghị, lễ kỷ niệm cấp Trường, Lễ khai giảng, Lễ tốt nghiệp như liên hệ đại biểu, phát hành thư mời...
7. Thay mặt nhà Trường trong quan hệ với chính quyền địa phương tại các cơ sở của Trường và các đối tác trong nước.
8. Thực hiện công tác văn thư; quản lý con dấu, chữ ký theo quy định; cấp giấy đi đường, giấy giới thiệu; sao lục các văn bản do Trường ban hành và văn bản

của cấp trên theo quy định; xử lý văn bản đi, đến và cập nhật lên phần mềm E - Office. Xây dựng và triển khai thực hiện Đề án Cải cách hành chính, Đề án Cơ sở dữ liệu.

9. Là đầu mối giao tiếp, sắp xếp lịch làm việc, tiếp đón khách của Trường (trừ khách quốc tế);

10. Thực hiện công tác Bảo đảm chất lượng giáo dục và Quản trị Đại học trong lĩnh vực hành chính.

IV. NHÂN SỰ CỦA VĂN PHÒNG TRƯỜNG

Nhân sự của Văn phòng Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch gồm **20 nhân sự**, cụ thể:

1. Lãnh đạo Văn phòng: 04 nhân sự

- 01 Chánh Văn phòng: tham mưu, giúp việc trực tiếp cho Hiệu trưởng; điều hành chung công việc của Văn phòng.

- 03 Phó Chánh Văn phòng: tham mưu, giúp việc trực tiếp cho 03 Phó Hiệu trưởng;

2. Các chuyên viên và nhân viên: 16 nhân sự (số lượng có thể thay đổi tùy theo khối lượng công việc). Được chia thành 03 tổ công tác như sau:

- **Tổ công tác Đảng ủy - Hội đồng trường - Công đoàn - Đoàn Thanh niên - Hội: 08 nhân sự.**

+ Phụ trách Đảng ủy: 03 nhân sự

+ Phụ trách Hội đồng trường: 02 nhân sự

+ Đoàn thể: 03 nhân sự (phụ trách Đoàn Thanh niên: 01 nhân sự, Công đoàn: 01 nhân sự, Hội Sinh viên: 01 nhân sự)

- **Tổ Hành chính (tham mưu cho Ban Giám hiệu): 05 nhân sự**

+ 01 thư ký riêng giúp việc cho Hiệu trưởng;

+ 01 người nhân sự kiểm tra hồ sơ của các đơn vị do cho Hiệu trưởng phụ trách, thực hiện nhiệm vụ do Chánh Văn phòng phân công; phụ trách công tác tổng hợp báo cáo.

+ 03 nhân sự vừa thực hiện nhiệm vụ kiểm hồ sơ vừa làm thư ký riêng giúp việc cho 03 Phó Hiệu trưởng; thực hiện nhiệm vụ do Phó Chánh Văn phòng trực tiếp của mình phân công;

- **Tổ văn thư: 03 nhân sự**

+ Phụ trách công tác văn thư của Đảng ủy: 01 nhân sự;

+ Phụ trách công tác văn thư Hành chính (văn bản do Ban Giám hiệu ký) và văn thư Hội đồng trường: 01 nhân sự;

+ Phụ trách công tác văn thư của Công đoàn - Đoàn Thanh niên - Hội: 01 nhân sự.

V. CƠ SỞ VẬT CHẤT

- Cơ sở vật chất bao gồm văn phòng làm việc và các trang thiết bị khác được thực hiện theo quy định chung của Trường.

- Văn phòng Trường đặt tại Khu A Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch, số 02 Dương Quang Trung, Phường 12, Quận 10, Thành phố Hồ Chí Minh.

VI. TÀI CHÍNH

Văn phòng Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch là đơn vị thuộc trường, kinh phí hoạt động theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường và các quy định hiện hành.

VII. QUY TRÌNH, TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

- **Bước 1:** Từ ngày 10/8/2022 đến ngày 19/8/2022: Lấy ý kiến góp ý của các đơn vị thuộc Trường.

- **Bước 2:** Từ ngày 22/8/2022 đến ngày 26/9/2022: Hoàn chỉnh dự thảo Đề án trên cơ sở các ý kiến góp ý của các đơn vị có liên quan.

- **Bước 3:** Từ ngày 29/8/2022 đến ngày 09/9/2022: Xin ý kiến Đảng ủy về dự thảo Đề án thành lập Văn phòng trường.

- **Bước 4:** Từ ngày 12/9/2022 đến ngày 30/9/2022: Xin ý kiến Hội đồng trường về dự thảo Đề án thành lập Văn phòng trường. Ban hành Nghị quyết của Hội đồng trường về việc thông qua Đề án thành lập Văn phòng trường và giao Hiệu trưởng triển khai thực hiện.

- **Bước 5:** Từ ngày 03/10/2022 đến ngày 31/10/2022: thực hiện các quy trình liên quan đến việc bố trí nhân sự của Văn phòng trường.

- **Bước 6:** Từ ngày 01/11/2022 đến ngày 15/11/2022: Ban hành quyết định của Hiệu trưởng về việc thành lập Văn phòng trường; Bổ nhiệm, bố trí nhân sự và triển khai các bước thành lập Văn phòng trường.

- **Bước 7:** Từ ngày 16/11/2022 đến ngày 30/11/2022: Chánh Văn phòng có trách nhiệm xây dựng, trình Ban Thường vụ Đảng ủy, Hội đồng trường, Ban Giám hiệu phê duyệt Quy chế làm việc và mối quan hệ công tác.

Trên đây là Đề án Thành lập “Văn phòng Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch” trên cơ sở tách Bộ phận Hành chính thuộc Phòng Hành chính Quản trị và hợp nhất với Văn phòng Đảng ủy - Hội đồng trường - Công đoàn - Đoàn Thanh niên - Hội Sinh viên./

Nơi nhận:

- UBND Thành phố (để b/c);
- Đảng ủy Trường;
- Hội đồng Trường;
- BGH Trường;
- Các đơn vị thuộc Trường;
- Lưu: VT, HCQT-Hg.

HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS.BS Nguyễn Thanh Hiệp

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH
TÊN ĐƠN VỊ

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2022

PHIẾU GÓP Ý

Đề án Thành lập “Văn phòng Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch”

1. Góp ý dự thảo Đề án:

| STT | Nội dung (gốc) trong quy trình | | Nội dung góp ý điều chỉnh | Ghi chú |
|-------|-----------------------------------|----------|---------------------------|---------|
| | Tại mục, điểm, khoản.... | Nội dung | | |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| | | | | |

2. Các ý kiến khác (nếu có)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA
PHẠM NGỌC THẠCH
TÊN ĐƠN VỊ

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2022

PHIẾU GÓP Ý
Đề án Thành lập “Văn phòng Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch”

1. Góp ý dự thảo Đề án:

| STT | Nội dung (gốc) trong quy trình | | Nội dung góp ý điều chỉnh | Ghi chú |
|-------|-----------------------------------|----------|---------------------------|---------|
| | Tại mục, điểm, khoản.... | Nội dung | | |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| | | | | |

2. Các ý kiến khác (nếu có)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên)

