

Số: 22 /TB-HCQT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 8 năm 2022



THÔNG BÁO

Về việc chuyển thẳng hồ sơ đến đơn vị từ văn thư đến

Căn cứ Nghị quyết số 45/NQ-HĐT-TĐHYKPNT ngày 28 tháng 01 năm 2022 của Hội đồng Trường về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch.

Căn cứ Quyết định số 2784/QĐ-TĐHYKPNT ngày 27 tháng 4 năm 2022 của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Phòng Hành chính Quản trị Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch.

Thực hiện chỉ đạo của Ban Giám hiệu về việc đơn giản hóa quy trình giải quyết văn bản đến, Phòng Hành chính Quản trị trân trọng thông báo đến các đơn vị thuộc Trường một số nội dung liên quan đến việc chuyển thẳng các văn bản đến như sau:

- **Thời gian thực hiện:** kể từ ngày 11 tháng 8 năm 2022

- **Phương thức thực hiện:** Phòng Hành chính Quản trị sẽ chuyển thẳng các văn bản đến (bản gốc và hồ sơ trên hệ thống E-Office) từ tài khoản Văn thư đến các đơn vị để chủ động giải quyết theo lĩnh vực công tác. Trưởng các Khoa, Phòng, Trung tâm, Phòng khám Đa khoa và đơn vị thuộc Trường phân công nhân sự của đơn vị đến Phòng Hành chính Quản trị để ký nhận hồ sơ gốc mỗi ngày.

- **Loại hồ sơ và đơn vị liên quan chủ trì xử lý:**

+ Xác minh văn bằng Bác sĩ Đa khoa, bằng Cử nhân, Trung cấp, Cao đẳng, Đại học: chuyển Phòng Quản lý đào tạo Đại học.

+ Xác minh văn bằng Bác sĩ nội trú, bằng Chuyên khoa, chứng chỉ tiếng anh,...: Phòng Quản lý đào tạo Sau đại học.

+ Xác minh tình trạng học tập nam công dân...: Phòng Công tác sinh viên.

+ Xác minh chứng chỉ và Giấy chứng nhận đào tạo liên tục: Trung tâm Đào tạo nhân lực Y tế

+ Hồ sơ chứa các thông tin liên quan đến Tài chính và thông tin cá nhân khác sẽ chuyển trực tiếp đến các đơn vị liên quan.

Định kỳ hằng tuần, Phòng Hành chính Quản trị sẽ rà soát, cập nhật lại danh sách các loại hồ sơ chuyển thẳng đã được Ban Giám hiệu phê duyệt và thông báo đến các đơn vị thông qua Báo cáo tuần và cuộc họp Tổ Công tác hành chính.

Đầu mối phụ trách: Nguyễn Đoàn Bảo Ngọc, chuyên viên Phòng Hành chính Quản trị, điện thoại: 076 403 7272, email: ngocondb@pnt.edu.vn

Phòng Hành chính Quản trị trân trọng thông báo đến các đơn vị để biết và triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để b/c);
- Các đơn vị thuộc trường (để th/h);
- Lưu: VT, HCQT (BN).

**KT. TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**



ThS. BS. Phạm Công Danh