

BỘ Y TẾ  
VIỆN PASTEUR THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH



Quy trình  
TRÌNH KÝ VĂN BẢN


MÃ KÝ HIỆU : 04/HCQT-QT/2023  
LẦN BAN HÀNH : 02  
NGÀY BAN HÀNH : 18/10/2023

	Người soạn thảo	Người soát xét	Người phê duyệt
Họ và tên	Lê Thị Phương	Nguyễn Thị Trang Thanh	Đình Xuân Thành
Chữ ký			
Ngày	14/10/2023	14/10/2023	14/10/2023

Tài liệu này và các thông tin trong tài liệu này là tài sản của Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh.  
Không được sao chép, copy, in ấn dưới bất kỳ hình thức nào nếu không có sự cho phép của Viện.





	<b>PHÒNG HÀNH CHÍNH QUẢN TRỊ</b>	Mã ký hiệu: HCQT-QT/2023
	<b>QUY TRÌNH TRÌNH KÝ VĂN BẢN</b>	Lần ban hành: 02 Ngày ban hành: 18/4/2023 Trang: 02 / 07

## 1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này nhằm mục đích quy định thống nhất nội dung, trình tự và trách nhiệm trong việc trình ký văn bản nhằm đảm bảo kịp thời, đúng quy định.

## 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này được áp dụng cho toàn bộ các Khoa/Phòng/Trung tâm/Tổ chức trực thuộc Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh.

## 3. TRÁCH NHIỆM

Viên chức, người lao động khi thực hiện trình ký phải tuân thủ theo trình tự, thủ tục theo quy định tại quy trình này.

Tùy điều kiện thực tế, những đầu mục công việc sẽ được điều chỉnh giữa các đơn vị liên quan thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của Viện trưởng.

## 4. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT

Đơn vị là các Khoa/Phòng/Trung tâm thuộc Viện.

## 5. NỘI DUNG

### Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ trình ký

Viên chức/người lao động thuộc đơn vị được giao nhiệm vụ và phân công công việc phụ trách lập Phiếu trình Lãnh đạo Viện theo biểu mẫu, ghi rõ và đầy đủ thông tin liên quan đến nội dung trình.


Hồ sơ trình kèm theo phiếu trình bao gồm: Quy trình, Quy định, Quyết định (trừ Quyết định cử đi công tác, Quyết định cử đi học), Thương thảo hợp đồng, Hợp đồng, Biên bản nghiệm thu, Biên bản thanh lý và các văn bản liên quan thực hiện mua sắm.

Viên chức/người lao động trình đầy đủ hồ sơ kèm theo cho Lãnh đạo đơn vị theo phân công cho ý kiến chính thức.

Đơn vị trình ký hồ sơ chuyển phiếu trình cho các đơn vị có liên quan để xin ý kiến. Lãnh đạo đơn vị được xin ý kiến nêu rõ ý kiến cụ thể về công việc xin ý kiến trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị được giao và cử viên chức thực hiện (nếu cần). Thời gian xem xét, cho ý kiến của các đơn vị liên quan khuyến khích thực hiện nhanh chóng trong vòng 01 ngày và không quá 02 ngày làm việc.

VIỆN  
PASTEUR  
HỒ CHÍ MINH



	<b>PHÒNG HÀNH CHÍNH QUẢN TRỊ</b>	Mã ký hiệu: HCQT-QT/2023
	<b>QUY TRÌNH TRÌNH KÝ VĂN BẢN</b>	Lần ban hành: 02 Ngày ban hành: 18/04/2023 Trang: 03/07

Việc trình các văn bản mật, hỏa tốc thực hiện theo Quy chế văn thư, lưu trữ hiện hành và quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

### **Bước 2. Nhận hồ sơ từ các đơn vị trình ký**

Đơn vị cần trình ký hồ sơ chuyển hồ sơ đến Văn thư và xác nhận vào sổ bàn giao. Thời gian nhận hồ sơ mỗi ngày làm việc, cụ thể như sau:

- Buổi sáng: nhận hồ sơ từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30.
- Buổi chiều: nhận hồ sơ từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30.

### **Bước 3. Kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản**

Văn thư kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản đối với các văn bản lấy số của Viện và ký xác nhận vào Phiếu trình.

Thời gian rà soát hồ sơ trước khi chuyển trình ký Lãnh đạo Viện hoặc chuyển lại cho đơn vị trình để bổ sung, điều chỉnh đúng theo qui định không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.

### **Bước 4. Trình Lãnh đạo Viện phê duyệt hồ sơ**

Văn thư trình Lãnh đạo Viện xem xét, phê duyệt hồ sơ. Thời gian trình Lãnh đạo Viện cụ thể như sau:

- Buổi sáng: 8 giờ 30 đến 09 giờ
- Buổi chiều: 15 giờ 30 đến 16 giờ

Đối với hồ sơ mức độ khẩn thì phải trình Lãnh đạo Viện ngay lập tức để xử lý.

### **Bước 5. Xem xét, ký duyệt hồ sơ**

Đối với tất cả các Hợp đồng (trừ Hợp đồng lao động), kính chuyển hồ sơ lên Phó Viện trưởng phụ trách kinh tế xem xét và phê duyệt trước khi trình Viện trưởng.

Lãnh đạo Viện nhận hồ sơ để xem xét, ký duyệt hồ sơ. Hồ sơ không đầy đủ Lãnh đạo Viện trả về Văn thư để chuyển về đơn vị trình bổ sung đầy đủ.

Thời gian giải quyết: không quá 01 ngày làm việc (Trừ trường hợp Lãnh đạo Viện có lịch công tác).

### **Bước 6. Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ**

Văn thư nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Viện sau khi được ký phê duyệt, cho ý kiến. Thời gian giải quyết: trong ngày.





PHÒNG HÀNH CHÍNH QUẢN TRỊ

**QUY TRÌNH  
TRÌNH KÝ VĂN BẢN**

Mã ký hiệu: HCQT-QT/2023

Lần ban hành: 02

Ngày ban hành: 19/04/2023

Trang: 04 / 07

Văn thư phân loại hồ sơ của đơn vị và chuyển trả đơn vị trình tại Bàn trả hồ sơ của Văn thư và xác nhận vào Sổ bàn giao.

Thời gian trả hồ sơ mỗi ngày làm việc, cụ thể như sau:

- Buổi sáng: trả hồ sơ từ 07 giờ 30 đến 11 giờ 30.
- Buổi chiều: trả hồ sơ từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30.

**Bước 7. Đóng dấu văn bản**

Sau khi nhận hồ sơ trình ký đơn vị lấy số, ngày tháng năm ban hành văn bản và tiến hành nhân bản chuyển Văn thư đóng dấu.

**Bước 8. Lưu hồ sơ**

Đối với các văn bản không đóng dấu hoặc không lấy số tại Văn thư sẽ lưu 01 bản gốc tại đơn vị trình bao gồm phiếu trình và hồ sơ trình.

Đối với các văn bản đóng dấu và lấy số tại Văn thư thì hồ sơ sẽ lưu 01 bộ gốc tại đơn vị trình và Văn thư 01 bản gốc.

**6. TÀI LIỆU THAM CHIẾU**

Quyết định số 4775/QĐ-BYT ngày 17/11/2020 của Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh;

Quyết định số 06/QĐ-PAS ngày 09/01/2023 về việc phân công công tác trong Ban Lãnh đạo Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh;

Quyết định 172/QĐ-PAS ngày 11/4/2023 về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ các Khoa, Phòng, Trung tâm trực thuộc Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh;

Quyết định số 185/QĐ-PAS ngày 18/4/2023 của Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ của Viện Pasteur Thành phố Hồ Chí Minh.



**7. PHỤ LỤC/BIỂU MẪU**

VIỆN PASTEUR  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
TÊN KHOA/PHÒNG/TRUNG TÂM/TỔ CHỨC  
Số:

**PHIẾU TRÌNH LÃNH ĐẠO VIỆN**

Kính trình: .....

**PHẦN I: NỘI DUNG TRÌNH CỦA ĐƠN VỊ**

<p><b>1. Tên văn bản trình:</b></p> <p><b>2. Nội dung trình:</b></p> <p><b>3. Cơ sở pháp lý, chuyên môn:</b></p> <p><b>4. Tài liệu kèm theo:</b></p> <p><b>5. Ý kiến của các đơn vị liên quan:</b></p> <p><b>6. Đề xuất:</b> Khoa/Phòng/Trung tâm/Tổ chức..... đã xem xét hồ sơ về việc..... và kính trình Viện trưởng/Phó Viện trưởng xem xét, phê duyệt .....</p> <p>Khoa/Phòng/Trung tâm/Tổ chức.....chịu trách nhiệm về nội dung trình, đảm bảo đúng qui định của pháp luật.</p>	<p>Giờ .....Ngày...../...../20...</p> <p><b>Chuyên viên soạn thảo</b> (Ký và ghi rõ tên)</p>
	<p>Giờ .....Ngày...../...../20...</p> <p><b>Lãnh đạo Khoa/Phòng/Trung tâm/Tổ chức.....</b> (Ký và ghi rõ tên)</p>

V  
PAS  
Ồ C  
★





PHÒNG HÀNH CHÍNH QUẢN TRỊ

**QUY TRÌNH  
TRÌNH KÝ VĂN BẢN**

Mã ký hiệu: HCQT-QT / 2023

Lần ban hành: 02

Ngày ban hành: 18/04/2023

Trang: 06 / 07

**PHẦN II. TIẾP NHẬN VÀ KIỂM TRA VỀ THỂ THỨC VĂN BẢN CỦA VĂN THƯ**

	Giờ: .....ngày:...../...../20... <b>Văn thư</b> (Ký và ghi rõ tên)
--	--

**PHẦN III. XỬ LÝ CỦA LÃNH ĐẠO VIỆN**

	Giờ:.....ngày:...../...../20... <b>Phó Viện trưởng</b> phụ trách chuyên môn
	Giờ:.....ngày:...../...../20... <b>Phó Viện trưởng phụ trách Kinh tế</b>
	Giờ: .....ngày:...../...../2023 <b>Viện trưởng</b>

Y  
N  
EUR  
MINH



PHÒNG HÀNH CHÍNH QUẢN TRỊ

**QUY TRÌNH  
TRÌNH KÝ VĂN BẢN**

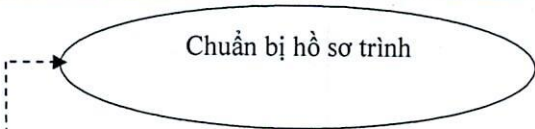
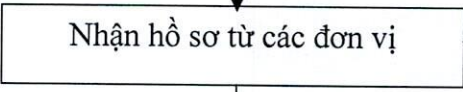
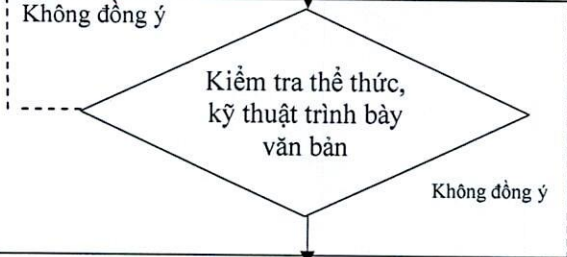
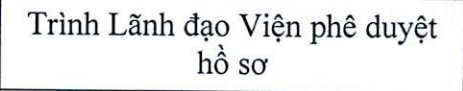

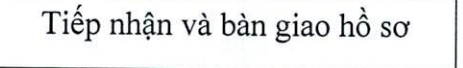
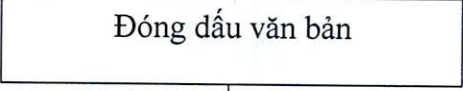
Mã ký hiệu: HCQT-QT / 2023

Lần ban hành: 02

Ngày ban hành: 19/04/2023

Trang: 07/07

**8. LƯU ĐỒ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN QUY TRÌNH**

Thứ tự	Trách nhiệm thực hiện	Sơ đồ quá trình thực hiện	Biểu mẫu
Bước 1	Đơn vị		Phiếu trình Lãnh đạo Viện
Bước 2	Văn thư		
Bước 3	Văn thư		
Bước 4	Văn thư		
Bước 5	Lãnh đạo Viện		
Bước 6	Văn thư/ Đơn vị trình		
Bước 7	Văn thư		
Bước 8	Đơn vị/ Văn thư	