HSV VIỆT NAM THÀNH PHỐ CẦN THƠ

**BCH TRƯỜNG ĐH Y DƯỢC CẦN THƠ**

 \*\*\*

 Số:….-HD/HSV

 *Cần Thơ, ngày 04 tháng 09 năm 2017*

**HƯỚNG DẪN**

**Quy trình tiếp nhận và xử lý văn bản, hồ sơ**

**năm học 2017 - 2018**

Căn cứ Điều lệ và hướng dẫn thực hiện điều lệ Hội Sinh viên Việt Nam (sửa đổi bổ sung);

Căn cứ điều kiện thực tế công tác Hội và phong trào sinh viên năm học 2017 – 2018 của Hội sinh viên trường ĐH Y Dược Cần Thơ,

Ban thư ký Hội Sinh viên Trường Đại học Y Dược Cần Thơ ban hành Hướng dẫn quy trình tiếp nhận và xử lý văn bản, hồ sơ năm học 2017 – 2018, cụ thể như sau:

1. **QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ:**
* **Bước 1:** Tất cả văn bản và hồ sơ đến đều gửi tại văn phòng Đoàn – Hội (lầu 1, khoa RHM-Dược) từ thứ 2 đến thứ 6 mỗi tuần.
* **Bước 2:** Mỗi ngày, sinh viên trực có nhiệm vụ tiếp nhận và tập hợp các văn bản, hồ sơ mới vào sơ-mi văn thư chưa xử lý của Hội sinh viên, riêng đối với các loại văn bản trình HSV ký thì sinh viên trực phải kiểm tra thể thức văn bản đúng mẫu hành chính của HSV chưa để chỉnh sửa (in lại) và không tiếp nhận văn bản, hồ sơ mà đơn vị cấp dưới chưa ký tên.
* **Bước 3:** Chiều thứ 6 mỗi tuần, Chủ tịch HSV (hoặc phó chủ tịch được ủy quyền) có mặt tại văn phòng Đoàn – Hội để xử lý và ký duyệt các văn bản, hồ sơ mới tiếp nhận trong tuần.
* **Bước 4:** Sáng thứ 2 tuần tiếp theo, sinh viên trực mang những văn bản đã ký sang văn phòng khoa Điều dưỡng gặp đ/c Nguyễn Thị Ngọc Hân (Chánh văn phòng HSV) đóng mộc:

+ Đối với văn bản, hồ sơ đã ký và đóng mộc 🡪 đánh số cho văn bản và tập hợp vào sơ-mi trả kết quả của HSV (để các đơn vị trực thuộc liên hệ nhận).

+ Đối với văn bản mang tính chất thông báo (có ghi ở mục nơi nhận) 🡪 dán lên bảng thông tin của Hội sinh viên (khoa Y).

+ Đối với các văn bản cần chuyển tới cá nhân hoặc tập thể để phụ trách (do Chủ tịch, Phó CT HSV phê cụ thể trên văn bản) 🡪 liên hệ với cá nhân hoặc đơn vị đó (thông qua danh bạ HSV) để nhận và thực hiện nhiệm vụ được phân công.

* **Bước 5:** Chiều thứ 2, sinh viên trực lưu các văn bản, hồ sơ vào sơ-mi văn thư đã xử lý của Hội sinh viên, điền số và thông tin văn bản vào sổ lưu, sổ khen thưởng của Hội sinh viên, đối với văn bản, hồ sơ cần gửi đi HSV thành phố, đơn vị bạn,…(thường hoặc khẩn) 🡪 thực hiện gửi trong buổi trực.
* **Bước 6:** Sinh viên, các đơn vị trực thuộc liên hệ văn phòng Đoàn – Hội nhận kết quả từ thứ 3 đến thứ 5 hàng tuần.
1. **TỔ CHỨC THỰC HIỆN:**
2. *BTK Hội sinh viên Trường:*
* Góp ý phản hồi mail của các đơn vị trực thuộc trong vòng 5 ngày kể từ khi nhận mail.
* Đối với những kế hoạch quy mô lớn, công văn quan trọng, cần tổ chức chỉ đạo, tham mưu trực tiếp với các đơn vị.
1. *Văn phòng Hội sinh viên:*
* Chuẩn bị cơ sở vật chất để lưu văn bản, hồ sơ hạn chót 6/9/2017, bao gồm:

+ 01 sơ-mi văn thư chưa xử lý của Hội sinh viên.

+ 01 sơ-mi văn thư đã xử lý của Hội sinh viên.

+ 01 sơ-mi văn thư trả kết quả của Hội sinh viên.

+ 01 sổ lưu (đánh số công văn, kế hoạch, báo cáo, quyết định, ….).

+ 01 sổ khen thưởng (tiếp nhận và tiếp tục sử dụng sổ của khóa trước).

* Thiết kế mẫu văn bản (kế hoạch, công văn, báo cáo, danh sách, giấy khen,…) theo mẫu hành chính của HSV gửi cho các đơn vị trực thuộc trước ngày 10/9/2017.
* Trực tiếp kiểm tra, hỗ trợ, quản lý việc thực hiện quy trình này đúng theo hướng dẫn.
* Chánh văn phòng HSV bảo quản mộc Hội sinh viên trường, mộc tên cán bộ chủ chốt, nếu chánh văn phòng đi công tác thì ủy quyền cho phó chánh văn phòng bảo quản và sử dụng mộc để đảm bảo tiến độ công việc theo quy trình.
* Trong trường hợp có văn bản cần ký ban hành khẩn thì Văn phòng HSV và sinh viên trực ngày hôm đó có trách nhiệm linh động thực hiện theo chỉ đạo của chủ chốt HSV trường.
1. *Sinh viên và các đơn vị trực thuộc:*
* Gửi mail văn bản trình ký cho BTK HSV góp ý chậm nhất 5 ngày trước khi trình ký.
* Đảm bảo mẫu hành chính, lỗi chính tả, chữ ký,… của văn bản trước khi trình ký.
* Tất cả văn bản trình ký phải in tối thiểu 2 bộ để lưu, nếu cần dán bảng thông tin thì in 3 bộ, nếu cần nhiều bộ để sử dụng cho mục đích khác thì photo và đóng mộc HSV từng bản.
* Các văn bản ít hơn 10 tờ A4 cho phép trưởng/phó đơn vị trực thuộc sử dụng máy in của Văn phòng Đoàn – Hội để in và ký trước khi trình.
1. **THÔNG TIN LIÊN HỆ:**

- **Đ/c Nguyễn Hoàng Tín – Chủ tịch HSV Trường.**

 + Điện thoại: 01644895522

 + Email: nhtin.y39@student.ctump.edu.vn

 **- Đ/c Nguyễn Minh Khởi – Phó chủ tịch HSV Trường.**

 + Điện thoại: 0977533009

 + Email: nguyenminhkhoident@gmail.com

 **- Đ/c Thạch Hoàng Diệu – Phó chủ tịch HSV Trường.**

 + Điện thoại: 01688001614

 + Email: thachhoangdieu1995@gmail.com

 **- Đ/c Nguyễn Thị Ngọc Hân – Ủy viên BTK HSV Trường, Chánh văn phòng HSV.**

 + Điện thoại: 0988190317

 + Email: nguyenhan3111@gmail.com

 **- Đ/c Vy Thị Thanh Thảo – Ủy viên BTK HSV Trường, Phó chánh văn phòng HSV.**

 + Điện thoại: 0975593004

 + Email: vythao952003@gmail.com

 **- Đ/c Nguyễn Hữu Tài – Ủy viên BTK HSV Trường.**

 + Điện thoại: 0949650085

 + Email: bstai.dhydct@gmail.com

 **- Đ/c Trần Hoàng Yến – Ủy viên BTK HSV Trường.**

 + Điện thoại: 01222884888

 + Email: thyen@ctump.edu.vn

Trên đây là hướng dẫn quy trình tiếp nhận và xử lý văn bản, hồ sơ năm học 2017 – 2018 của BTK HSV trường, đề nghị sinh viên, các đơn vị trực thuộc tổ chức thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc đề nghị báo cáo Văn phòng HSV Trường để có phương án giải quyết kịp thời và điều chỉnh hướng dẫn cho phù hợp.

**TM. BTK HỘI SINH VIÊN TRƯỜNG**

CHỦ TỊCH

*(Đã ký)*

***Nguyễn Hoàng Tín***

**Nơi nhận:**

*- BCH Hội sinh viên trường;*

*- Các đơn vị trực thuộc HSV;*

*- Đăng website Đoàn – Hội;*

*- Dán thông báo HSV;*

*- Lưu VP ĐTN – HSV.*

**TM. THƯỜNG TRỰC BAN THƯ KÝ**

**HỘI SINH VIÊN THÀNH PHỐ CẦN THƠ**

PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC

*(Đã ký)*

**Lương Hiển Đạt**

**TM. THƯỜNG TRỰC BAN THƯ KÝ**

**HỘI SINH VIÊN THÀNH PHỐ CẦN THƠ**

PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC

*(Đã ký)*

**Lương Hiển Đạt**

**TM. THƯỜNG TRỰC BAN THƯ KÝ**

**HỘI SINH VIÊN THÀNH PHỐ CẦN THƠ**

PHÓ CHỦ TỊCH THƯỜNG TRỰC

*(Đã ký)*

**Lương Hiển Đạt**