Quản lý hồ sơ ngoại nghiệp

Quy trình quản lý hồ sơ ngoại nghiệp kể từ khi lập kế hoạch đến khi kết thúc đóng gói gói thầu/dự án

1 LẬP, BÀN GIAO CHỨNG TỪ KẾ HOẠCH

- Phụ trách giải ngân (PTGN) tại bộ môn dựa vào dự toán lập sơ bộ kế hoạch
- PTGN thống nhất kế hoạch với kế toán và phụ trách chuyên môn
- PTGN lập kế hoạch trên hệ thống, Phòng Tổng hợp chuẩn bị hồ sơ theo kế hoạch
- Phòng tổng hợp phê duyệt kế hoạch và bàn giao chứng từ chuyên môn thực hiện

2 BÀN GIAO CHỨNG TỪ VỀ PHÒNG TỔNG HỢP

- Chuyên môn triển khai hoàn thiện chứng từ ngoại nghiệp tại địa phương
- Trao đổi thống nhất với phòng Tổng hợp khi có phát sinh
- Sắp xếp, bàn giao theo đợt về phòng Tổng hợp khi kết thúc công tác
- Phòng Tổng hợp phê duyệt biên bản và lưu trữ chứng từ ngoại nghiệp

3 ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG HỒ SƠ

- Căn cứ nhu cầu, PTGN đăng ký sử dụng chứng từ
- Phòng tổng hợp tiếp nhận thông tin, sắp xếp chứng từ theo đăng ký
- Bàn giao chứng từ theo đăng ký của bộ môn/Phòng/TT
- Chia sẻ ý tưởng của bạn ở đây

4 BÀN GIAO SAU KHI SỬ DỤNG

- PTGN thống kê sắp xếp chứng từ sau khi sử dụng không hết
- Thực hiện bàn giao trở lại phòng Tổng hợp

QUY TRÌNH QUẢN LÝ HỒ SƠ NGOẠI NGHIỆP

I. Quy trình các bước thực hiện:

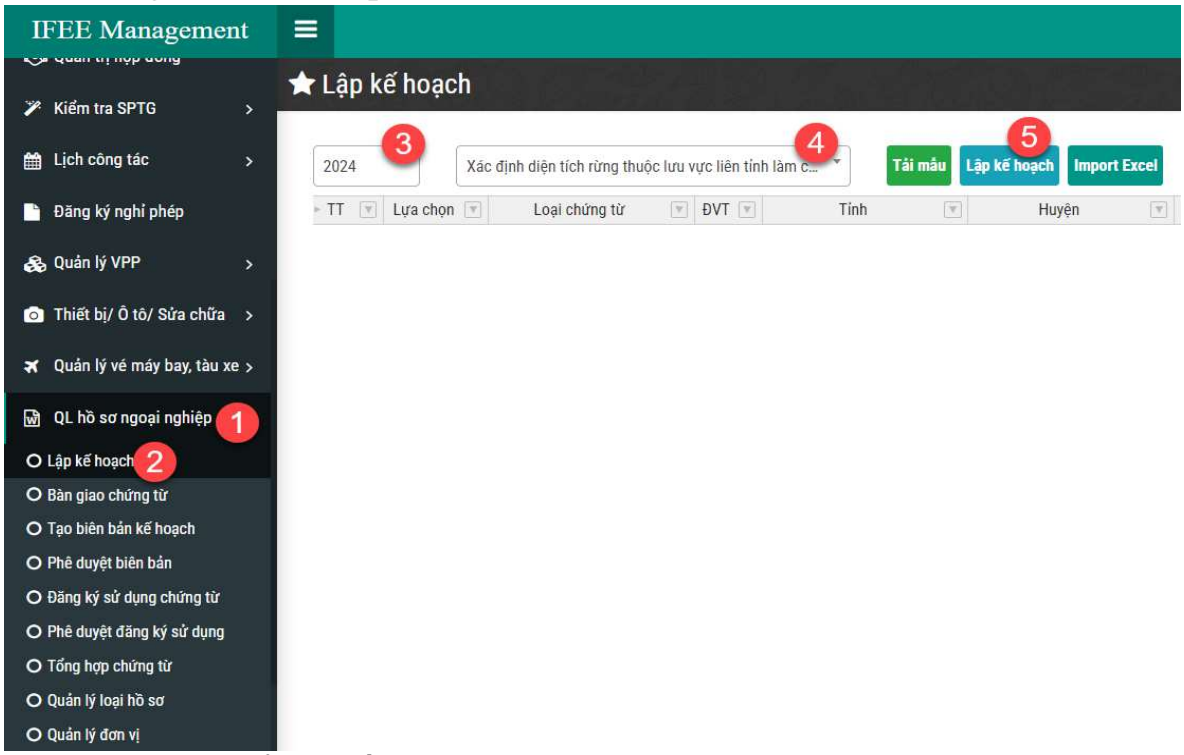
1. Lập kế hoạch
2. Bàn giao chứng từ
3. Tạo biên bản kế hoạch
4. Phê duyệt biên bản
5. Đăng ký sử dụng chứng từ
6. Phê duyệt đăng ký sử dụng chứng từ

II. Chi tiết các bước thực hiện:

1. Lập kế hoạch

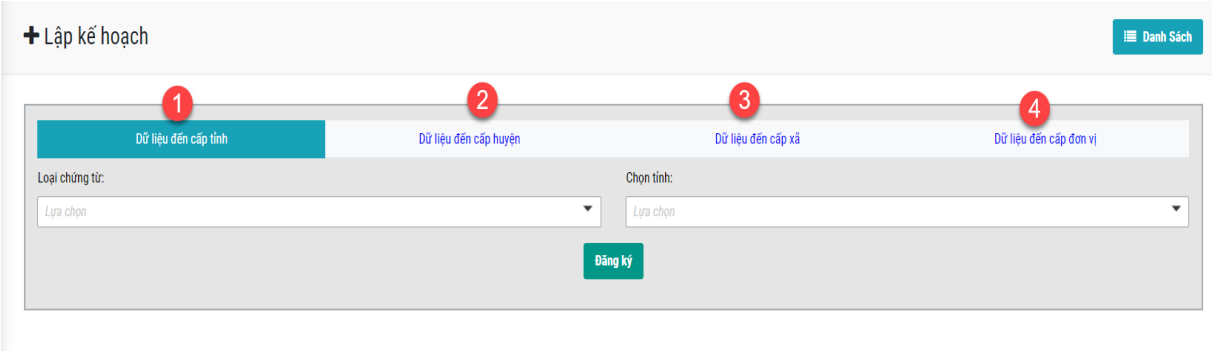
<u>Cách 1: Lập theo dữ liệu các cấp</u>

- Vào giao diện QL hồ sơ ngoại nghiệp => Lập kế hoạch => Chọn năm => Lựa chọn gói thầu => Lập kế hoạch

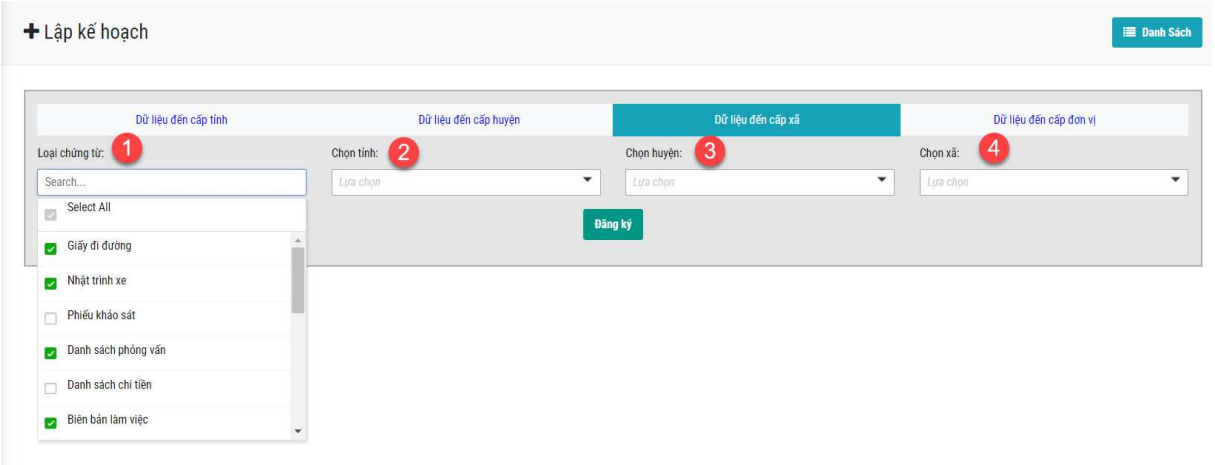


- Hiện thị ra bảng để lập kế hoạch

+ (1) Lập kế hoạch dữ liệu cấp tỉnh: Lấy hồ sơ của tỉnh
+ (2) Lập kế hoạch dữ liệu cấp huyện: Lấy hồ sơ đến cấp huyện
+ (3) Lập kế hoạch dữ liệu cấp xã: Lấy hồ sơ đến cấp xã
+ (4) Lập kế hoạch dữ liệu cấp đơn vị: Lấy hồ sơ cho các đơn vị cụ thể



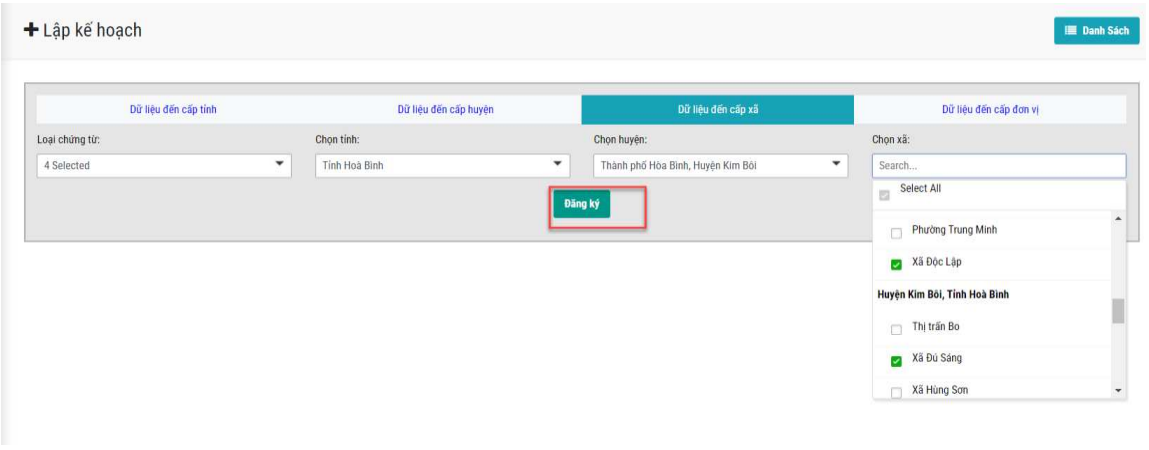
- Chi tiết lập kế hoạch:



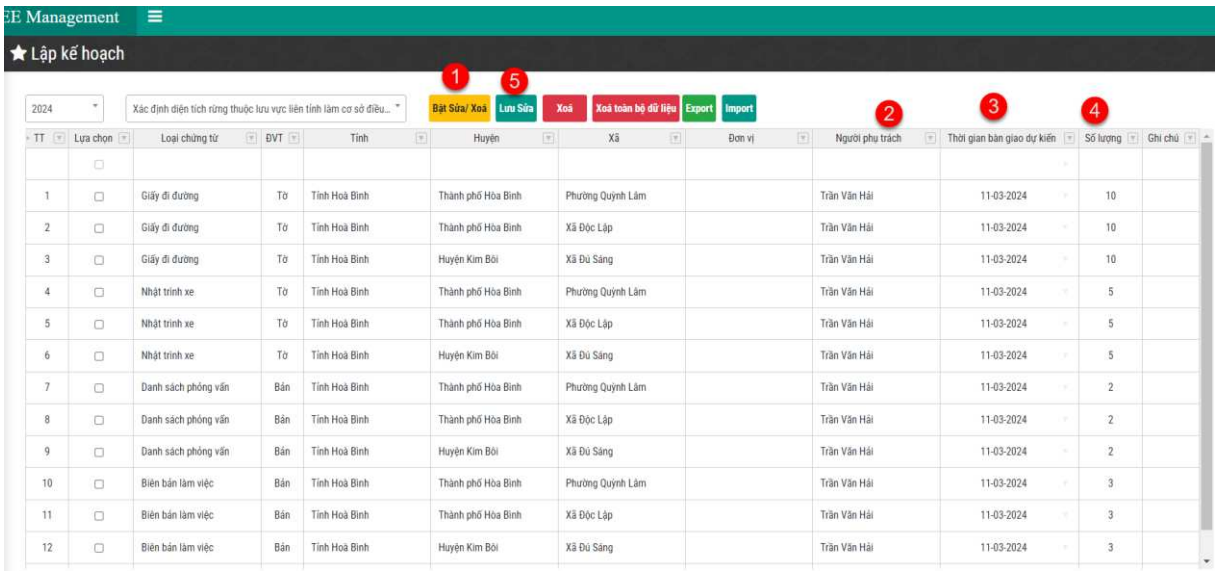
+ (1): Chọn loại chứng từ cần lấy: Giấy đi đường, Nhật trình xe, Biên bản làm việc, Danh sách phỏng vấn…

+ (2): Chọn tỉnh: Nhấp chuột vào để hệ thống sổ danh sách các tỉnh và chọn tỉnh cần lập kế hoạch

+(3), (4): Làm tương tự như bước (2)



- Sau khi chọn xong hết các dữ liệu => Đăng ký=> Hiện thị giao diện:



+ (1) Bật sửa/xóa: Để mở chức năng sửa thông tin kế hoạch

+ (2) Lựa chọn người phụ trách:

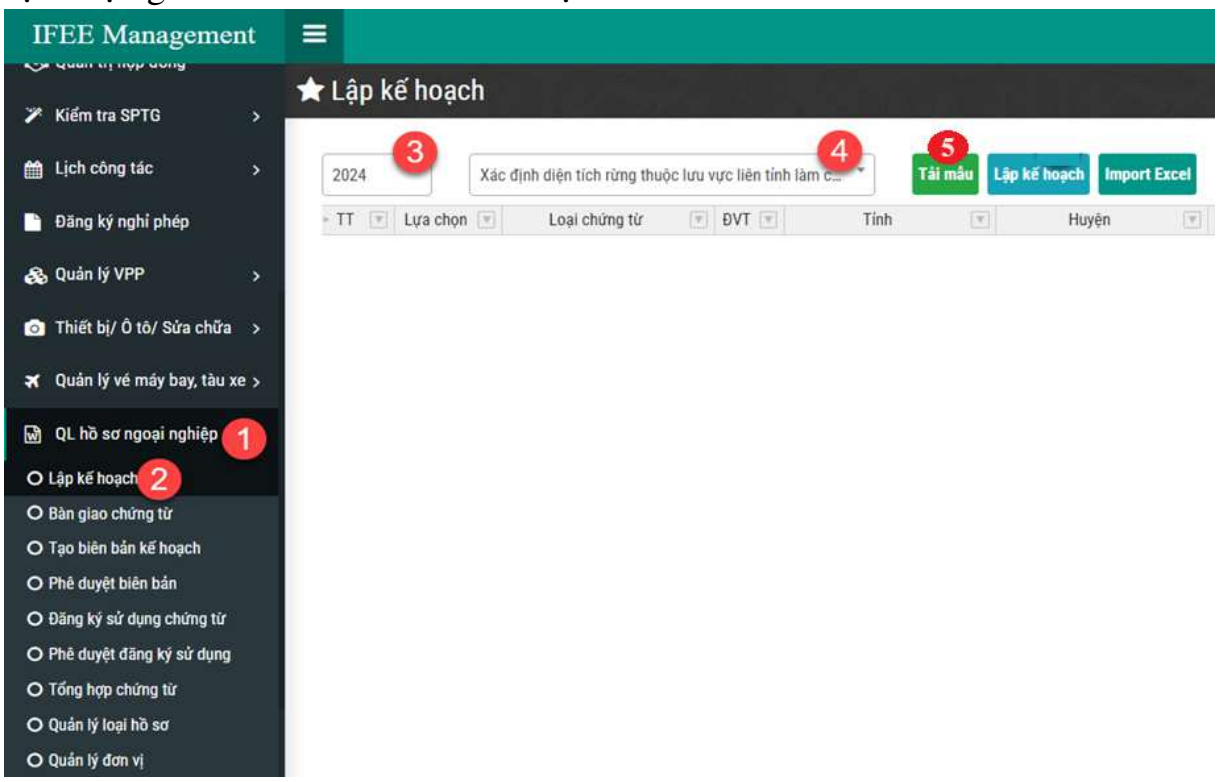
+ (3) Thời gian bàn giao dự kiến

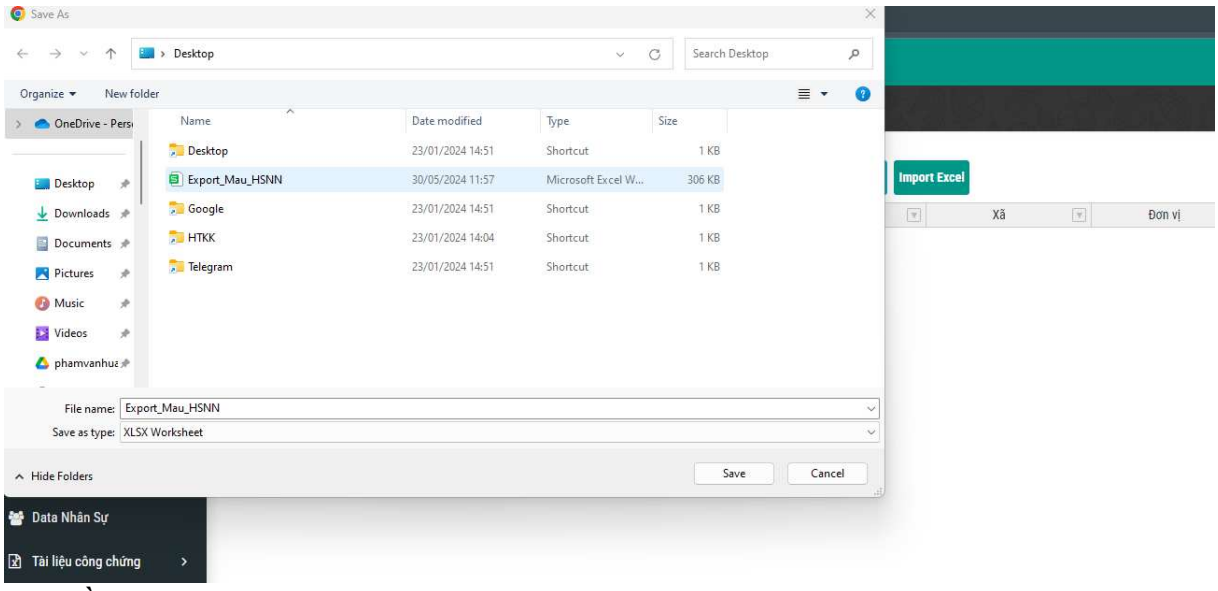
+ (4) Số lượng

+ (5) Lưu sửa => Hoàn tất lưu kế hoạch

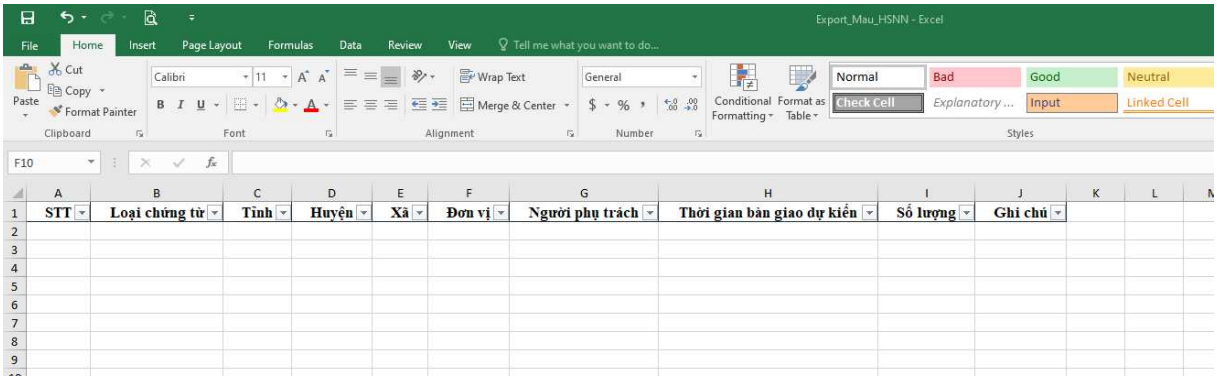
<u>Cách 2: Lập theo file excel tổng hợp</u>

- Vào giao diện QL hồ sơ ngoại nghiệp => Lập kế hoạch => Chọn năm => Lựa chọn gói thầu => Tải mẫu => Chọn nơi lưu file excel mẫu

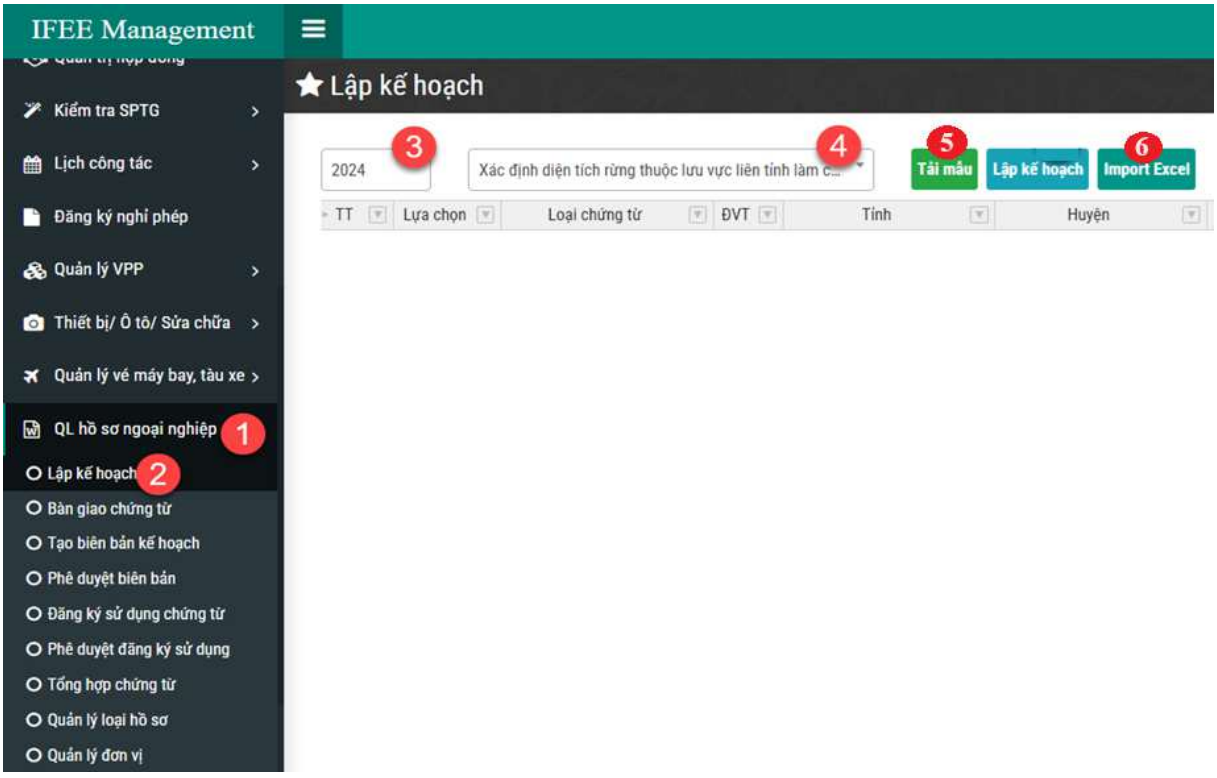




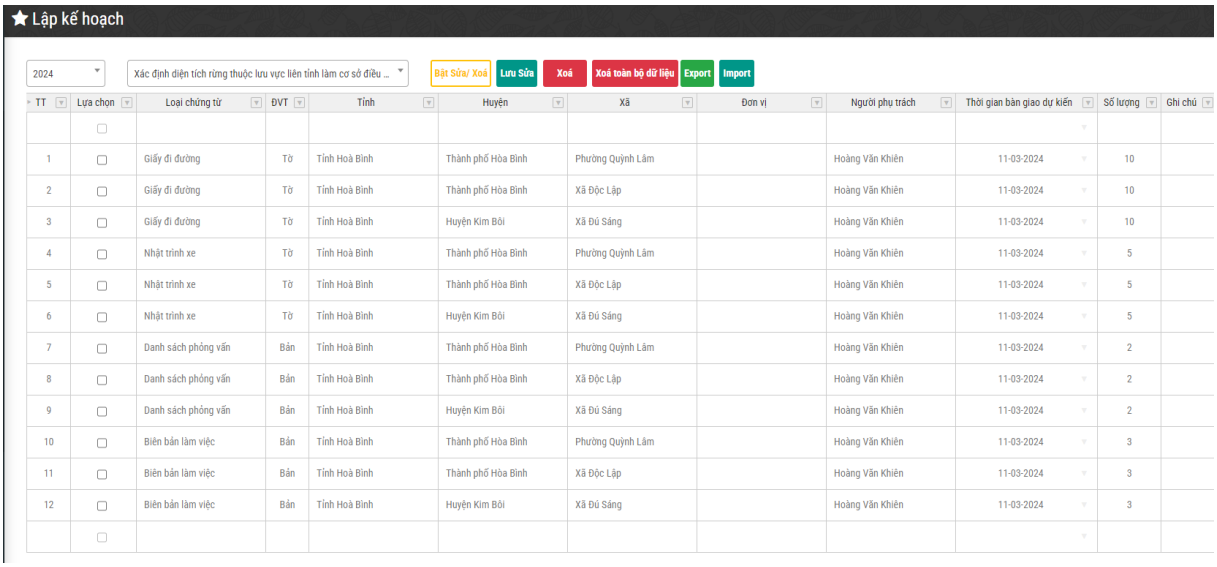
- Điền thông tin vào file excel:



- Tải file kế hoạch lên hệ thống:

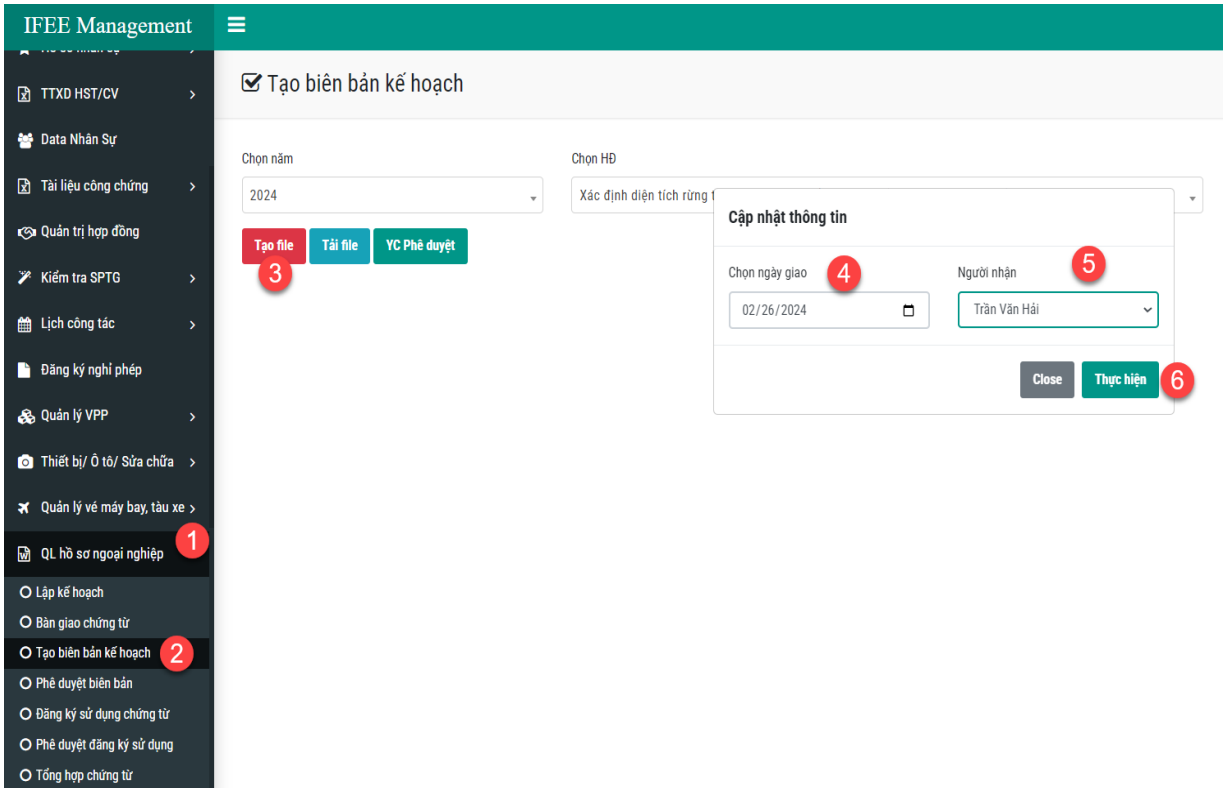


- Kết quả:

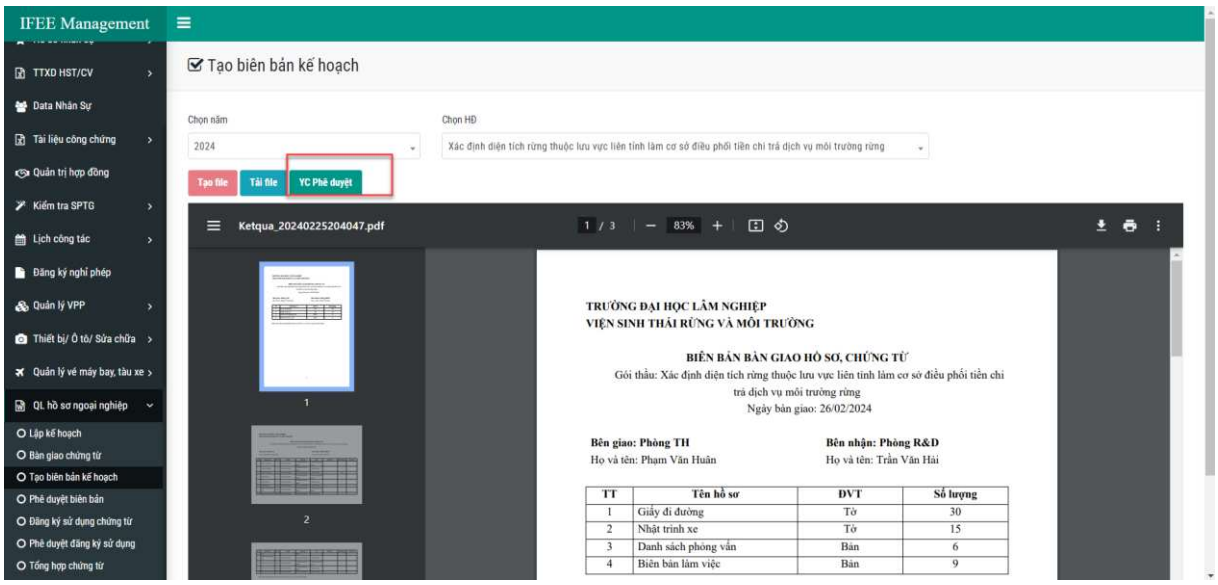


TT	Lựa chọn	Loại chứng từ	ĐVT	Tỉnh	Huyện	Xã	Đơn vị	Người phụ trách	Thời gian bàn giao dự kiến	Số lượng	Ghi chú
1		Giấy đi đường	Tờ	Tỉnh Hoà Bình	Thành phố Hòa Bình	Phường Quỳnh Lâm		Hoàng Văn Khiên	11-03-2024	10	
2		Giấy đi đường	Tờ	Tỉnh Hoà Bình	Thành phố Hòa Bình	Xã Độc Lập		Hoàng Văn Khiên	11-03-2024	10	
3		Giấy đi đường	Tờ	Tỉnh Hoà Bình	Huyện Kim Bôi	Xã Đú Sáng		Hoàng Văn Khiên	11-03-2024	10	
4		Nhật trình xe	Tờ	Tỉnh Hoà Bình	Thành phố Hòa Bình	Phường Quỳnh Lâm		Hoàng Văn Khiên	11-03-2024	5	
5		Nhật trình xe	Tờ	Tỉnh Hoà Bình	Thành phố Hòa Bình	Xã Độc Lập		Hoàng Văn Khiên	11-03-2024	5	
6		Nhật trình xe	Tờ	Tỉnh Hoà Bình	Huyện Kim Bôi	Xã Đú Sáng		Hoàng Văn Khiên	11-03-2024	5	
7		Danh sách phỏng vấn	Bản	Tỉnh Hoà Bình	Thành phố Hòa Bình	Phường Quỳnh Lâm		Hoàng Văn Khiên	11-03-2024	2	
8		Danh sách phỏng vấn	Bản	Tỉnh Hoà Bình	Thành phố Hòa Bình	Xã Độc Lập		Hoàng Văn Khiên	11-03-2024	2	
9		Danh sách phỏng vấn	Bản	Tỉnh Hoà Bình	Huyện Kim Bôi	Xã Đú Sáng		Hoàng Văn Khiên	11-03-2024	2	
10		Biên bản làm việc	Bản	Tỉnh Hoà Bình	Thành phố Hòa Bình	Phường Quỳnh Lâm		Hoàng Văn Khiên	11-03-2024	3	
11		Biên bản làm việc	Bản	Tỉnh Hoà Bình	Thành phố Hòa Bình	Xã Độc Lập		Hoàng Văn Khiên	11-03-2024	3	
12		Biên bản làm việc	Bản	Tỉnh Hoà Bình	Huyện Kim Bôi	Xã Đú Sáng		Hoàng Văn Khiên	11-03-2024	3	

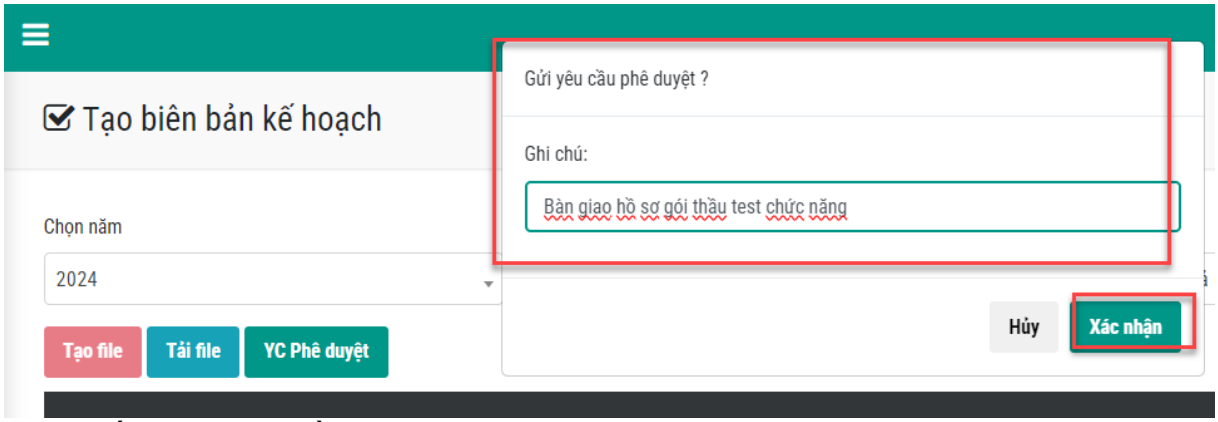
2. Tạo biên bản kế hoạch



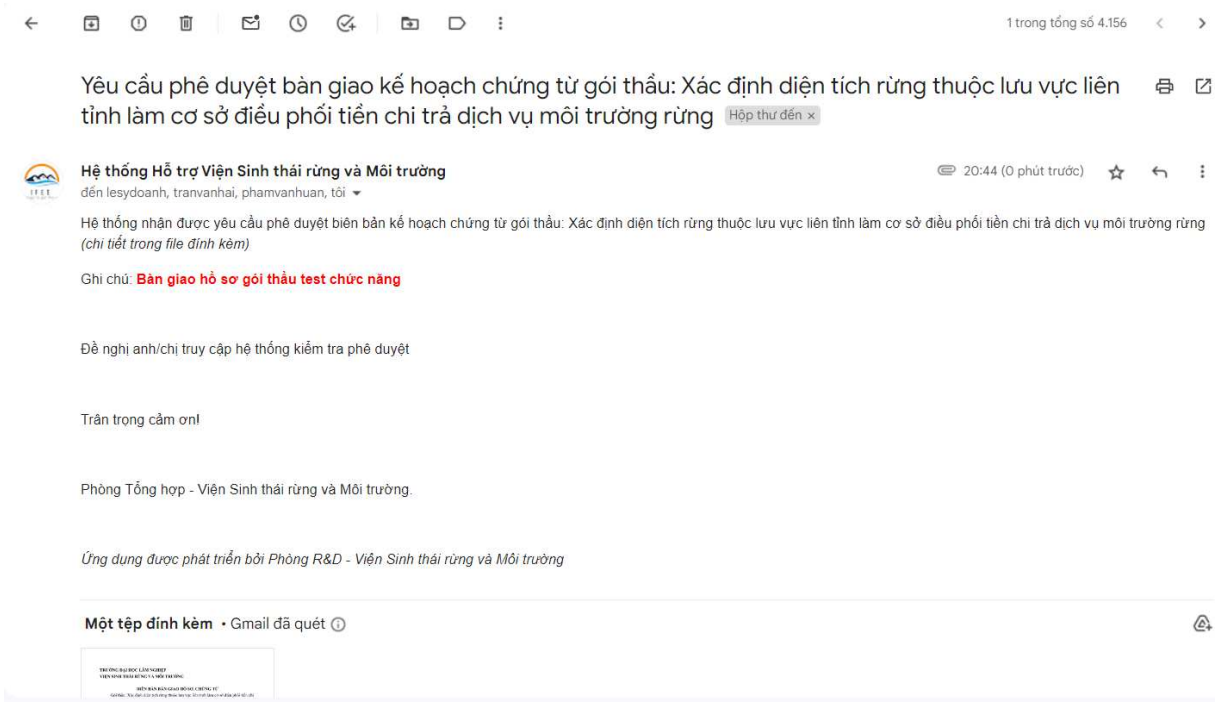
⇨ Sau khi ấn thực hiện hệ thống hiện thị ra bảng => YC Phê duyệt



- Ra bảng điền thông tin vào mục ghi chú => Xác nhận

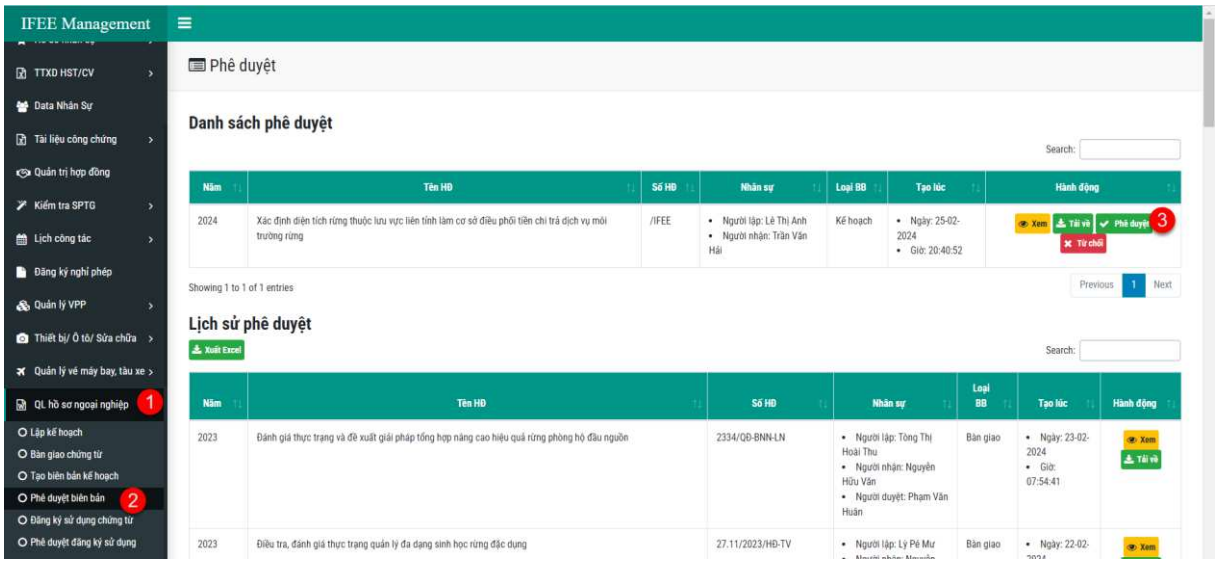


- Hệ thống gửi yêu cầu phê duyệt qua email



3. Phê duyệt biên bản

- Vào hệ thống tiến hành phê duyệt biên bản

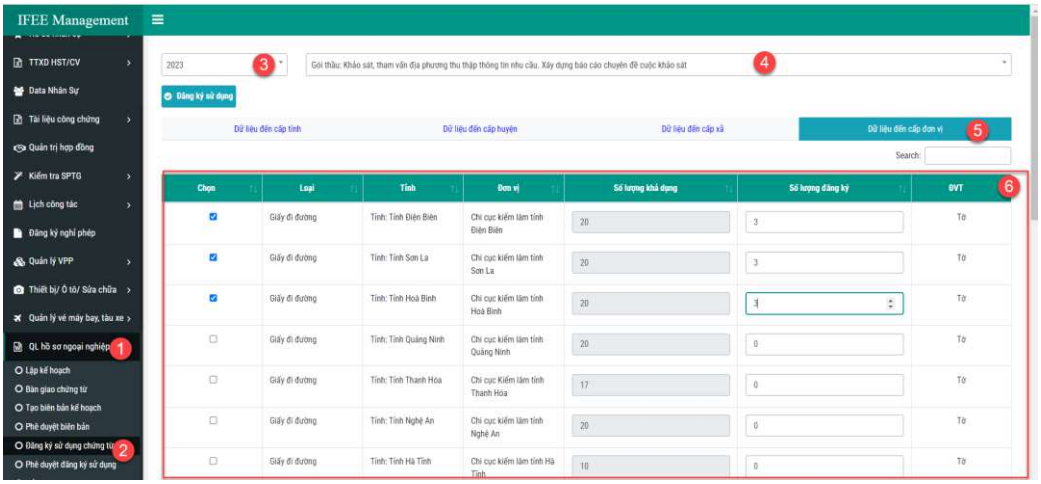


4. Đăng ký sử dụng chứng từ

<u>Cách 1: Lập theo dữ liệu các cấp</u>

- Bộ môn có nhu cầu sử dụng chứng từ của gói thầu. Vào mục QL hồ sơ ngoại nghiệp => Đăng ký sử dụng chứng từ. Thực hiện các bước từ (1) => (5) như hình dưới

- Tại mục (6) điền các số lượng chứng từ cần đăng ký => Ấn đăng ký sử dụng

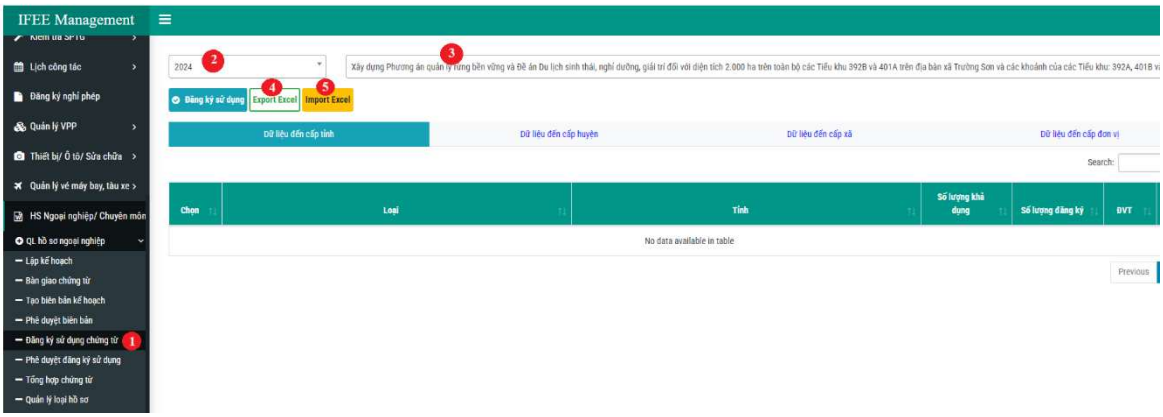


- Đăng ký sẽ hiện bảng xác nhận điền ngày => Ấn xác nhận

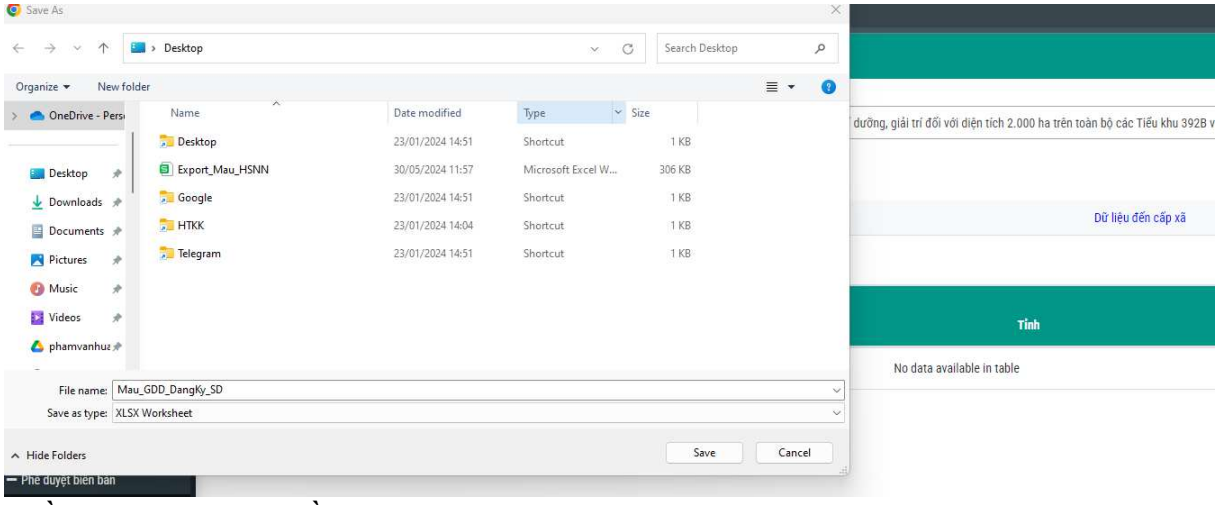
- Hệ thống sẽ gửi email đăng ký sử dụng

Cách 2: Lập theo file excel tổng hợp

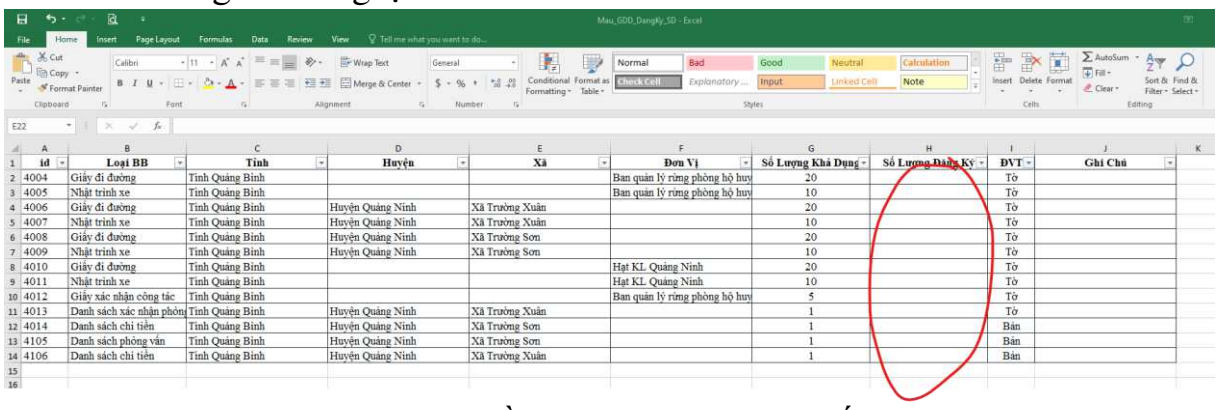
- Bộ môn có nhu cầu sử dụng chứng từ của gói thầu. Vào mục QL hồ sơ ngoại nghiệp => Đăng ký sử dụng chứng từ. Thực hiện các bước từ (1) => (5) như hình dưới



(4) Xuất file excel mẫu => Lưu file mẫu

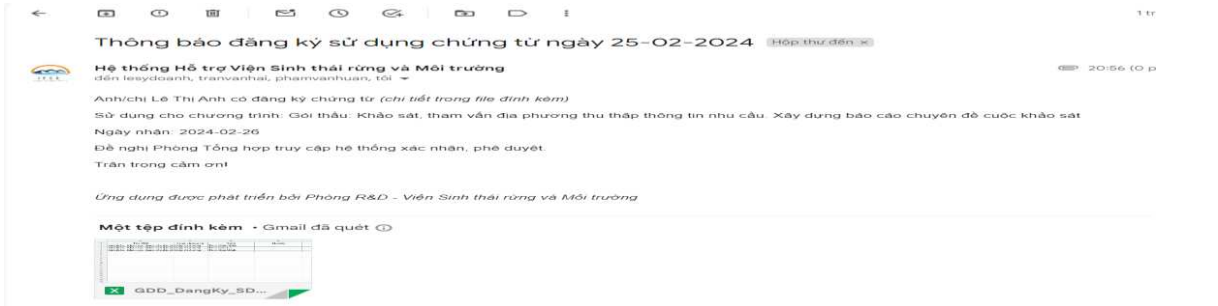
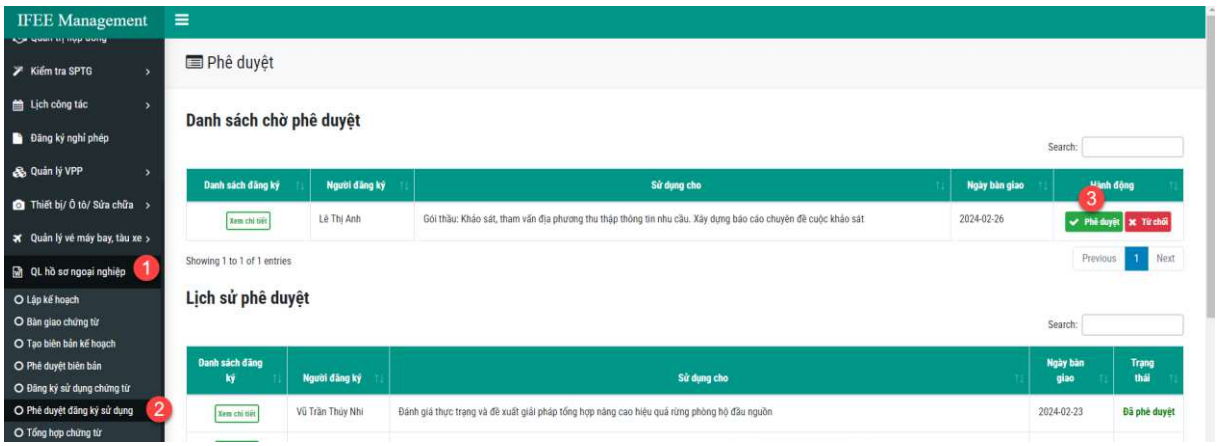


Điền các thông tin đề nghị vào file excel:



id	Loại BB	Tỉnh	Huyện	Xã	Đơn Vị	Số Lượng Khả Dụng	Số Lượng Đăng Ký	ĐVT	Ghi Chú
4004	Giấy đi đường	Tỉnh Quảng Bình			Ban quản lý rừng phòng hộ huy	20		Tờ	
4005	Nhật trình xe	Tỉnh Quảng Bình			Ban quản lý rừng phòng hộ huy	10		Tờ	
4006	Giấy đi đường	Tỉnh Quảng Bình	Huyện Quảng Ninh	Xã Trường Xuân		20		Tờ	
4007	Nhật trình xe	Tỉnh Quảng Bình	Huyện Quảng Ninh	Xã Trường Xuân		10		Tờ	
4008	Giấy đi đường	Tỉnh Quảng Bình	Huyện Quảng Ninh	Xã Trường Sơn		20		Tờ	
4009	Nhật trình xe	Tỉnh Quảng Bình	Huyện Quảng Ninh	Xã Trường Sơn		10		Tờ	
4010	Giấy đi đường	Tỉnh Quảng Bình			Hạt KL Quảng Ninh	20		Tờ	
4011	Nhật trình xe	Tỉnh Quảng Bình			Hạt KL Quảng Ninh	10		Tờ	
4012	Giấy xác nhận công tác	Tỉnh Quảng Bình			Ban quản lý rừng phòng hộ huy	5		Tờ	
4013	Danh sách xác nhận phỏn	Tỉnh Quảng Bình	Huyện Quảng Ninh	Xã Trường Xuân		1		Bản	
4014	Danh sách chi tiền	Tỉnh Quảng Bình	Huyện Quảng Ninh	Xã Trường Sơn		1		Bản	
4105	Danh sách phỏng vấn	Tỉnh Quảng Bình	Huyện Quảng Ninh	Xã Trường Sơn		1		Bản	
4106	Danh sách chi tiền	Tỉnh Quảng Bình	Huyện Quảng Ninh	Xã Trường Xuân		1		Bản	

(5) Nhập file excel theo dữ liệu đề nghị (bước này hệ thống sẽ tự động sinh email thông báo đề nghị phê duyệt)



5. Phê duyệt đăng ký sử dụng