


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

-----

**QUY TRÌNH XỬ LÝ ĐỀ XUẤT LIÊN  
QUAN ĐẾN MUA SẮM - SỬA CHỮA,  
CUNG ỨNG DỊCH VỤ**

**Thành phố Hồ Chí Minh, tháng 8 năm 2022**

	<b>HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG ISO 9001:2015</b>		Mã hiệu	: QTXLDX
	<b>QUY TRÌNH XỬ LÝ ĐỀ XUẤT LIÊN QUAN ĐẾN MUA SẮM – SỬA CHỮA, CUNG ỨNG DỊCH VỤ</b>		Lần ban hành	: 01
			Ngày ban hành	:
			Số trang	: 2/7

	<b>Biên soạn</b>	<b>Xem xét</b>	<b>Phê duyệt</b>	
Chữ ký	(Đã ký)	(Đã ký)	(Đã ký)	(Đã ký)
Họ Tên	Nguyễn Hoàng Thái	BS.CKII. Bùi Đăng Phương Chi	TS.BS. Phan Nguyễn Thanh Vân	PGS.TS.BS. Nguyễn Thanh Hiệp
Chức Vụ	Nhân Viên	Phó Trưởng Điều hành Phòng Hành chính Quản trị	Phó Hiệu Trưởng	Hiệu Trưởng

### **1. MỤC ĐÍCH:**

- Bảo đảm thực hiện tốt công tác quản lý và theo dõi tiến độ thực hiện các công việc theo đề xuất của các đơn vị nhằm đáp ứng kịp thời hiệu quả nhu cầu công việc của Trường Đại Học Y Khoa Phạm Ngọc Thạch

### **2. PHẠM VI:**

- Áp dụng vào việc trình ký, xử lý đề xuất liên quan đến mua sắm – sửa chữa, cung ứng dịch vụ của Trường Đại Học Y Khoa Phạm Ngọc Thạch.

### **3. TÀI LIỆU LIÊN QUAN:**

- 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 việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động trường.
- 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.

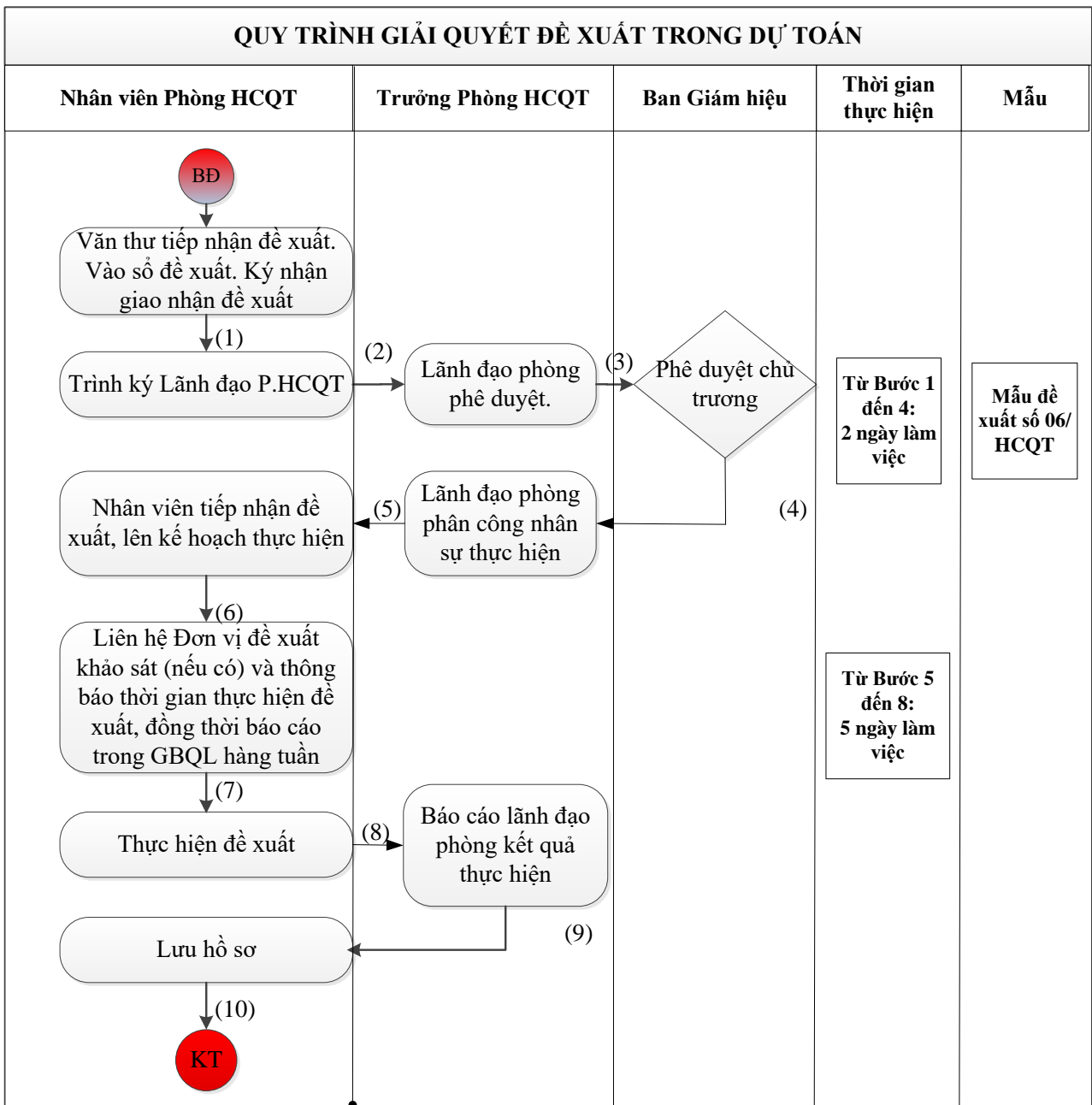
### **4. CHỮ VIẾT TẮT:**

- BGH: Ban Giám hiệu
- P.HCQT: Phòng Hành chính Quản trị
- P.TCKT: Phòng Tài chính Kế toán

	<b>HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG ISO 9001:2015</b>	Mã hiệu	: QTXLDX
	<b>QUY TRÌNH XỬ LÝ ĐỀ XUẤT LIÊN QUAN ĐẾN MUA SẴM – SỬA CHỮA, CUNG ỨNG DỊCH VỤ</b>	Lần ban hành	: 01
		Ngày ban hành	:
	Số trang	: 3/7	

**5. NỘI DUNG**

**5.1. Lưu đồ giải quyết đề xuất trong dự toán:**



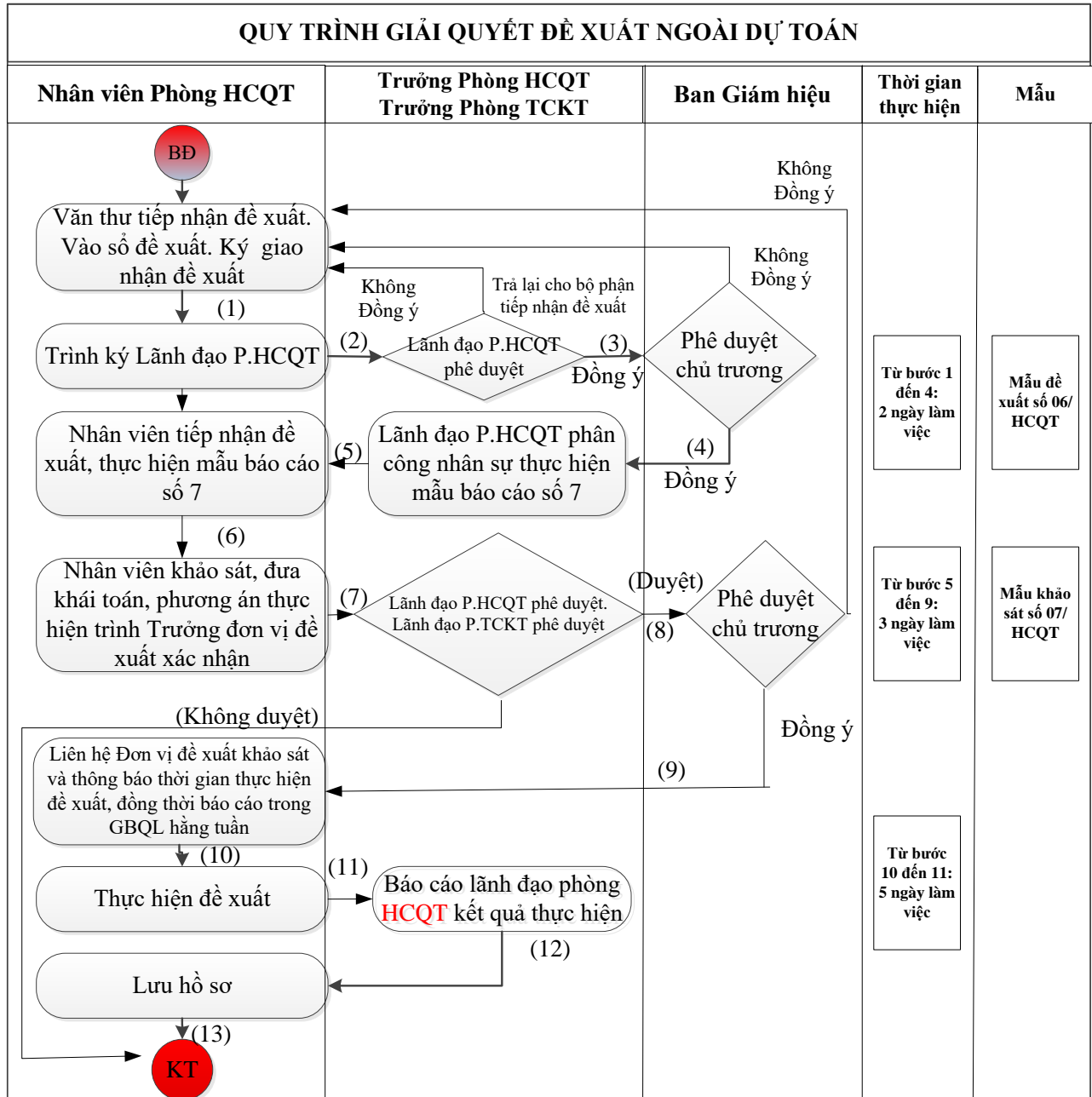



**HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG  
ISO 9001:2015**

**QUY TRÌNH XỬ LÝ ĐỀ XUẤT  
LIÊN QUAN ĐẾN MUA SẮM –  
SỬA CHỮA, CUNG ỨNG DỊCH VỤ**

Mã hiệu	: QTXLDX
Lần ban hành	: 01
Ngày ban hành	:
Số trang	: 4/7

**5.2. Lưu đồ giải quyết đề xuất ngoài dự toán:**



	<b>HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG ISO 9001:2015</b>	Mã hiệu	: QTXLDX
	<b>QUY TRÌNH XỬ LÝ ĐỀ XUẤT LIÊN QUAN ĐẾN MUA SẮM – SỬA CHỮA, CUNG ỨNG DỊCH VỤ</b>	Lần ban hành	: 01
		Ngày ban hành	:
	Số trang	: 5/7	

### 5.3. Diễn giải lưu đồ:

#### 5.3.1. Đề xuất trong dự toán:

##### **Bước 1 - 2: Nhận và kiểm tra đề xuất từ các đơn vị trình ký:**

- Nơi nhận: Phòng văn thư HCQT (Lầu 1 – Khu A1)
- Kiểm tra đề xuất
- Ký nhận văn bản: Các đơn vị ký nhận vào sổ trình đề xuất có ghi chú ngày giờ giao đề xuất
- Trình ký lãnh đạo Phòng HCQT

##### **Bước 3 : Lãnh đạo Phòng HCQT phê duyệt đề xuất:**

- Kiểm tra nội dung
- Ký phê duyệt
- Chuyển Tổ Thư ký trình Ban Giám hiệu phê duyệt

##### **Bước 4: Ban Giám Hiệu xem xét, ký duyệt**

- BGH xem xét, ký duyệt đề xuất

##### **Bước 5: Lãnh đạo Phòng HCQT phân công nhân viên thực hiện**


- Lãnh đạo Phòng HCQT phân công nhân sự thực hiện đề xuất
- Chuyển Văn thư

##### **Bước 6: Nhân viên phụ trách tiếp nhận đề xuất**

- Nhân viên phụ trách ký nhận đề xuất vào sổ văn thư: ghi rõ ngày nhận đề xuất
- Liên hệ đơn vị đề xuất khảo sát và thông báo thời gian thực hiện xong đề xuất

##### **Bước 7-8-9: Thực hiện đề xuất, báo cáo tiến độ thực hiện**

- Thực hiện đề xuất
- Báo cáo lãnh đạo Phòng Hành chính Quản trị kết quả thực hiện đề xuất
- Lưu hồ sơ

	<b>HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG ISO 9001:2015</b>	Mã hiệu	: QTXLĐX
	<b>QUY TRÌNH XỬ LÝ ĐỀ XUẤT LIÊN QUAN ĐẾN MUA SẮM – SỬA CHỮA, CUNG ỨNG DỊCH VỤ</b>	Lần ban hành	: 01
		Ngày ban hành	:
	Số trang	: 6/7	

### 5.3.2. Đề xuất ngoài dự toán:

#### Bước 1 - 2: Nhận và kiểm tra đề xuất từ các đơn vị trình ký:

- Nơi nhận: Phòng văn thư HCQT (Lầu 1 – Khu A1)
- Kiểm tra đề xuất
- Ký nhận văn bản: Các đơn vị ký nhận vào sổ trình đề xuất có ghi chú ngày giờ giao đề xuất
- Trình ký lãnh đạo Phòng HCQT

#### Bước 3 : Lãnh đạo Phòng HCQT phê duyệt đề xuất:

- Kiểm tra nội dung
- Ký phê duyệt
- Chuyển Tổ Thư ký trình Ban Giám hiệu phê duyệt
- **Nếu không phê duyệt** trả lại cho bộ phận tiếp nhận đề xuất.

#### Bước 4: Ban Giám Hiệu xem xét, ký duyệt

- BGH xem xét, ký duyệt đề xuất
- Nếu không phê duyệt Chuyển Tổ Thư ký trả lại cho bộ phận tiếp nhận đề xuất.

#### Bước 5: Lãnh đạo Phòng HCQT phân công nhân viên thực hiện

- Lãnh đạo Phòng HCQT phân công nhân sự thực hiện mẫu báo cáo số 07/HCQT
- Chuyển Văn thư.

#### Bước 6: Nhân viên phụ trách tiếp nhận đề xuất

- Nhân viên phụ trách ký nhận đề xuất vào sổ văn thư: ghi rõ ngày nhận đề xuất
- Liên hệ đơn vị đề xuất thực hiện mẫu báo cáo số 7
- Trình trưởng đơn vị đề xuất ký xác nhận biên bản khảo sát

#### Bước 7: Trình ký Lãnh đạo P.HCQT, P.TCKT

- Nhân viên phụ trách trình ký lãnh đạo P.HCQT phê duyệt nội dung
- Nhân viên phụ trách trình ký lãnh đạo P.TCKT phê duyệt nguồn kinh phí thực hiện


#### Lưu ý:

- Nếu P.TCKT đồng ý phê duyệt nguồn kinh phí thực hiện sẽ thực hiện trình ký Ban Giám hiệu
- Nếu P.TCKT không đồng ý phê duyệt nguồn kinh phí thực hiện, P.TCKT đề nghị:
  - Điều chỉnh/bổ sung dự toán trong năm
  - Chuyển sang dự toán năm sau
Chuyển cho Văn thư gửi lại đề xuất cho đơn vị.

#### Bước 8: Ban Giám Hiệu xem xét, ký duyệt

- BGH xem xét, ký duyệt đề xuất
- Nếu không phê duyệt Chuyển Tổ Thư ký trả lại cho bộ phận tiếp nhận

#### Bước 9: Nhân viên phụ trách tiếp nhận đề xuất

	<b>HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG ISO 9001:2015</b>	Mã hiệu	: QTXLĐX
	<b>QUY TRÌNH XỬ LÝ ĐỀ XUẤT LIÊN QUAN ĐẾN MUA SẮM – SỬA CHỮA, CUNG ỨNG DỊCH VỤ</b>	Lần ban hành	: 01
		Ngày ban hành	:
		Số trang	: 7/7

- Nhân viên phụ trách ký nhận đề xuất vào sổ văn thư: ghi rõ ngày nhận đề xuất
- Liên hệ đơn vị đề xuất khảo sát và thông báo thời gian thực hiện xong đề xuất

**Bước 10-11-12: Thực hiện đề xuất, báo cáo tiến độ thực hiện**

- Thực hiện đề xuất
- Báo cáo lãnh đạo Phòng Hành chính Quản trị kết quả thực hiện đề xuất
- Lưu hồ sơ