SỞ Y TẾ TÂY NINH
BỆNH VIỆN ĐA KHOA TÂY NINH

# QUY TRÌNH
# CẤP PHÁT VĂN PHÒNG PHẨM

QTQL – BV 0026.01

| | Người viết | Người kiểm tra | | | | Người phê duyệt |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Họ tên | Huỳnh Thanh Tuấn | Trương Phước Lộc | Huỳnh Thiện Hưng | Nguyễn Thị Thanh Tuyền | Hồ Triết Việt Hùng Nam | **Phan Thanh Tâm** |
| Ký tên | | | | | | |
| Chức vụ | Phó P.HCQT | Phó P.HCQT | Nhân viên P.QLCL & CTXH | Trưởng P.QLCL &CTXH | Phó Giám đốc | **Giám đốc bệnh viện** |

| SỞ Y TẾ TÂY NINH<br>BỆNH VIỆN ĐA KHOA TÂY NINH | **QUY TRÌNH<br>CẤP PHÁT<br>VĂN PHÒNG PHẨM** | Mã số: QTQL-BV 0026.01<br>Ngày ban hành: .../ .../ 2026<br>Lần ban hành: 01 |
|---|---|---|

*1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của tài liệu này.*

*2. Nội dung trong tài liệu này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của người đứng đầu đơn vị hoặc bộ phận*

**NƠI NHẬN** (☑ Đánh dấu)

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ☑ | Ban Giám đốc | ☐ | | ☐ | |
| ☑ | Phòng chức năng | ☐ | | ☐ | |
| ☑ | Khoa Lâm sàng | ☐ | | ☐ | |
| ☑ | Khoa Cận lâm sàng | ☐ | | ☐ | |

**THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI** (***tình trạng sửa đổi so với bản trước đó***)

| Trang | Hạng mục sửa đổi | Tóm tắt nội dung hạng mục sửa đổi |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

## 1. MỤC ĐÍCH

- Thực hiện nguyên tắc xuất kho có kiểm soát để tránh thất thoát tài sản của Bệnh viện đa khoa Tây Ninh.

- Đảm bảo cung ứng văn phòng phẩm, theo yêu cầu của các khoa/phòng sử dụng văn phòng phẩm.

## 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Áp dụng trong nội bộ Bệnh viện đa khoa Tây Ninh.

## 3. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

- Ban giám đốc có trách nhiệm phê duyệt phiếu đề xuất lãnh văn phòng phẩm.

- Lãnh đạo khoa/phòng có trách nhiệm phê duyệt phiếu đề xuất lãnh văn phòng phẩm.

- Lãnh đạo phòng HCQT có trách nhiệm phê duyệt phiếu xuất kho văn phòng phẩm.

- Nhân viên khoa/phòng có trách nhiệm thực hiện phiếu đề xuất lãnh văn phòng phẩm.

- Nhân viên kho phòng Hành chính quản trị có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra, xử lý phiếu đề xuất lãnh văn phòng phẩm.

## 4. ĐỊNH NGHĨA, THUẬT NGỮ, TỪ VIẾT TẮT.

### *4.1. Định nghĩa*

- Văn phòng phẩm là những vật phẩm đơn giản phục vụ cho các hoạt động văn phòng như: giấy in, sổ, bút (chì, bi), ghim, kẹp, túi nhựa, hồ dán, băng keo …

### *4.2. Từ viết tắt*

- P. HCQT: Phòng Hành chính quản trị

- VPP: Văn phòng phẩm

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

| Trách nhiệm | Bước thực hiện | Mô tả |
|---|---|---|
| - Ban giám đốc Bệnh viện.<br>- Lãnh đạo các Khoa/phòng<br>- Nhân viên các Khoa/Phòng | Gửi phiếu đề xuất lãnh văn phòng phẩm | - Nhân viên Khoa/Phòng căn cứ định mức số lượng văn phòng phẩm và thực hiện phiếu đề xuất lãnh văn phòng phẩm, trình lãnh đạo Khoa/Phòng, Ban giám đốc ký duyệt. *(Biểu mẫu 01)*<br>- Gửi phiếu đề xuất lãnh văn phòng phẩm về nhân viên kho VPP phòng HCQT. |
| - Nhân viên kho Phòng HCQT.<br>- Lãnh đạo phòng HCQT | - Tiếp nhận phiếu và kiểm tra xử lý phiếu đề xuất lãnh văn phòng phẩm.<br>- Trình ký phiếu xuất kho | - Nhân viên kho phòng HCQT tiếp nhận phiếu đề xuất lãnh văn phòng phẩm và kiểm tra xử lý phiếu.<br>- Thời gian xử lý phiếu và cấp phát không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận phiếu đề xuất lãnh VPP.<br>- Trình lãnh đạo phòng Hành chính quản trị để ký phiếu xuất kho *(Biểu mẫu 02).* |
| - Lãnh đạo phòng HCQT | Ký duyệt | Lãnh đạo phòng HCQT ký duyệt phiếu xuất kho |
| - Nhân viên kho Phòng HCQT<br>- Nhân viên Khoa/Phòng | Cấp phát văn phòng phẩm | - Nhân viên kho phòng Hành chính quản trị thực hiện phiếu xuất kho đã ký và cấp phát đúng danh mục và đủ số lượng.<br>- Nhân viên Khoa/Phòng ký nhận vào phiếu xuất kho. |
| - Nhân viên kho phòng HCQT | Lưu hồ sơ | - Lưu phiếu đề xuất lãnh VPP.<br>- Phiếu xuất kho. |

## 6. HỒ SƠ LƯU

| STT | Tên tài liệu | Mã số | Nơi lưu | Thời gian lưu |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Phiếu xuất kho | BM 01 | Phòng HCQT | 05 năm |
| 2 | Phiếu đề nghị xuất lãnh VPP | BM 02 | Phòng HCQT | 01 năm |

## 7. TÀI LIỆU LIÊN QUAN

- Luật lưu trữ số 33/2024/QH15, ngày 21/6/2024.

- Quyết định số 554/QĐ-BVĐK, ngày 30/9/2025, về việc ban hành Quy định, định mức sử dụng văn phòng phẩm tại Bệnh viện đa khoa Tây Ninh

## 8. TÀI LIỆU THAM KHẢO

## 9. BIỂU MẪU.

**BM 01**

BỆNH VIỆN ĐA KHOA TÂY NINH
**KHOA/PHÒNG: .....**
---

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
---

*Tây Ninh, ngày ..... tháng ..... năm 20....*

### PHIẾU ĐỀ XUẤT LÃNH VĂN PHÒNG PHẨM

| STT | DANH MỤC VĂN PHÒNG PHẨM | ĐƠN VỊ TÍNH | SỐ LƯỢNG | MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG | THỜI GIAN SỬ DỤNG | GHI CHÚ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| | Cộng: | | | | | |

| **Giám đốc** | **Khoa/Phòng** | **Người đề nghị** |
|---|---|---|
| (Ký và đóng dấu) | (Ký và ghi rõ họ tên) | (Ký và ghi rõ họ tên) |

**BM 02**

BỆNH VIỆN ĐA KHOA TÂY NINH
**PHÒNG HÀNH CHÍNH QUẢN TRỊ**

# PHIẾU XUẤT KHO

Ngày.... tháng.... năm.....

- Họ tên người nhận: .....
- Khoa/Phòng: .....
- Xuất tại kho: .....

| STT | Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất vật tư, sản phẩm, hàng hóa | Đơn vị tính | Số lượng | | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Yêu cầu | Thực Xuất | |
| A | B | D | 1 | 2 | 4 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | Cộng | | | | |

**Nhân viên kho HCQT**
(Ký, họ tên)

**Người nhận**
(Ký, họ tên)

**Phòng HCQT**
(Ký, họ tên)