SỞ Y TẾ TỈNH TÂY NINH
BỆNH VIỆN ĐA KHOA TÂY NINH

Số: 658/QĐ-BVĐK

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

Tây Ninh, ngày 11 tháng 5 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy trình tiếp nhận và nhập văn phòng phẩm từ nhà cung cấp và Quy trình cấp phát văn phòng phẩm tại bệnh viện Đa khoa Tây Ninh

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN ĐA KHOA TÂY NINH

Căn cứ Quyết định số 1895/1997/QĐ-BYT ngày 19 tháng 09 năm 1997 của Bộ Y tế về việc ban hành quy chế bệnh viện;

Căn cứ Thông tư số 18/2024/TT-BYT ngày 01 tháng 01 năm 2024 của Bộ Y tế về việc bãi bỏ một số nội dung trong Quyết định số 1895/1997/QĐ-BYT ngày 19 tháng 9 năm 1997 của Bộ trưởng Bộ Y tế về việc ban hành Quy chế bệnh viện;

Căn cứ Quyết định số 1223/QĐ-UBND ngày 26/01/2026 của Uỷ ban nhân dân tỉnh Tây Ninh về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bệnh viện Đa khoa tỉnh Tây Ninh trực thuộc Sở Y tế tỉnh Tây Ninh;

Căn cứ Quyết định số 32/2025/QĐ-CTUBND của chủ tịch Ủy ban nhân dân ngày 07/10/2025 về quy định phân cấp tuyển dụng, sử dụng quản lý viên chức trong đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;

Căn cứ kết luận tại cuộc họp Hội đồng khoa học kỹ thuật bệnh viện Đa khoa Tây Ninh ngày 06/5/2026;

Căn cứ tình hình thực tế của Bệnh viện đa khoa Tây Ninh;

Xét đề nghị của Hội đồng khoa học kỹ thuật bệnh viện Đa khoa Tây Ninh.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm quyết định này các quy trình áp dụng tại bệnh viện Đa khoa Tây Ninh, gồm:

- Quy trình tiếp nhận và nhập văn phòng phẩm từ nhà cung cấp
- Quy trình cấp phát văn phòng phẩm

(Có quy trình đính kèm)

Điều 2: Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3: Hội đồng khoa học kỹ thuật bệnh viện, phòng Hành chính quản trị, các khoa chuyên môn và phòng chức năng có liên quan thuộc bệnh viện Đa khoa chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- BGĐ BVĐKTN;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC

SỞ Y TẾ TỈNH TÂY NINH
BỆNH VIỆN ĐA KHOA

Phan Thanh Tâm

SỞ Y TẾ TÂY NINH
BỆNH VIỆN ĐA KHOA TÂY NINH

QUY TRÌNH

TIẾP NHẬN VÀ NHẬP VĂN PHÒNG PHẨM TỪ NHÀ CUNG CẤP

QTQL – BV 0027.01

	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 BỆNH VIỆN ĐA KHOA TÂY NINH	**QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ NHẬP VĂN PHÒNG PHẨM TỪ NHÀ CUNG CẤP**	Mã số: QTQL – BV 0027.01 Ngày ban hành: …/ …/ 2026 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 nhập kho có kiểm soát để tránh thất thoát tài sản của Bệnh viện đa khoa Tây Ninh.

- Quy định rõ trình tự tiếp nhận và nhập kho văn phòng phẩm từ nhà cung cấp, đảm bảo tránh thất thoát cho Bệnh viện đa khoa Tây Ninh.

- Xác định trách nhiệm của Trưởng phòng, nhân viên kho văn phòng phẩm của phòng Hành chính quản trị trong việc tiếp nhận và nhập kho văn phòng phẩm từ nhà cung cấp.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Áp dụng cho hoạt động tiếp nhận và nhập kho văn phòng phẩm từ nhà cung cấp của Phòng Hành chính quản trị.

3. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

- Trưởng phòng Hành chính quản trị giám sát kiểm tra

- Nhân viên kho phòng Hành chính quản trị thực hiện việc tiếp nhận văn phòng phẩm và nhập văn phòng phẩm vào kho Hành chính quản trị.

- Nhân viên phòng Hành chính quản trị làm thủ tục hồ sơ thanh toán văn phòng phẩm gửi phòng Tài chính kế toán.

- Nhân viên phòng Tài chính kế toán tiếp nhận kiểm tra hồ sơ thanh toán và trình lãnh đạo phòng TCKT thực hiện thanh toán cho nhà cung cấp.

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
- P. TCKT:	Phòng Tài chính kế toán
- VPP:	Văn phòng phẩm

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH.

Trách nhiệm	Bước thực hiện	Mô tả
- Nhà cung cấp	Nhà cung cấp giao văn phòng phẩm theo hợp đồng đã ký	- Nhà cung cấp giao văn phòng phẩm theo hợp đồng đã ký. Kèm phiếu xuất kho của nhà cung cấp.
- Nhân viên kho P. HCQT	Tiếp nhận VPP từ nhà cung cấp	- Nhân viên kho phòng Hành chính quản trị chịu trách nhiệm tiếp nhận văn phòng phẩm từ nhà cung cấp.
- Nhân viên kho P. HCQT - Nhà cung cấp/nhân viên giao hàng.	Kiểm tra và ký biên bản giao nhận VPP	- Kiểm tra văn phòng phẩm được giao có đúng với văn phòng phẩm hàng mẫu đã ký trong hợp đồng, sau đó tiến hành kiểm tra số lượng. - Kiểm tra chất lượng sơ bộ về mặt cảm quan: Bao bì đóng gói bên ngoài, màu sắc - Kiểm tra số lô, date (hạn sử dụng) và điều kiện bảo quản. *(nếu không đúng hàng mẫu thì không nhận)* - Ký biên bản giao, nhận hàng văn phòng phẩm (Biểu mẫu 01)
- Nhân viên kho P. HCQT	Nhập văn phòng phẩm vào kho phòng HCQT	- Nhập văn phòng phẩm vào kho phòng Hành chính quản trị (Biểu mẫu 02)
- Nhân viên P. HCQT - Nhân viên P. TCKT	Lưu hồ sơ và thanh toán	- Thực hiện thủ tục hồ sơ thanh toán VPP gửi về cho phòng Tài chính kế toán - Tiếp nhận kiểm tra hồ sơ thanh toán trình lãnh đạo phòng Tài chính kế toán. - Lưu hồ sơ

6. HỒ SƠ LƯU

STT	Tên tài liệu	Mã số	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Biên bản giao nhận VPP	BM 01	Phòng HCQT	5 năm
2	Phiếu nhập kho	BM 02	Phòng HCQT	5 năm

7. TÀI LIỆU LIÊN QUAN

- Luật lưu trữ số 33/2024/QH15, ngày 21/6/2024.
- Thủ tục thanh toán của phòng Tài chính kế toán Bệnh viện đa khoa Tây Ninh

8. TÀI LIỆU THAM KHẢO.

9. BIỂU MẪU.

BM 01

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN
GIAO NHẬN VĂN PHÒNG PHẨM

- Vào hồi: …… giờ ……ngày ……. tháng …….. năm …….
- Tại: ……*(địa điểm kiểm nhập)*……
- Bên giao:……
- Bên nhận: ……
- Hai bên cùng tiến hành kiểm tra số lượng VPP đã được giao nhận theo Hợp đồng số: ……. ngày …… tháng ….. năm…….

*** NỘI DUNG:**

Stt	Tên văn phòng phẩm	Quy cách/ chủng loại	Đơn vị tính	Số lượng theo hợp đồng	Số lượng thực tế nhận	Ghi chú

Kết luận:

Sau khi kiểm tra, hai bên thống nhất như sau :

Tổng số lượng văn phòng phẩm thực tế nhận là: ……

Bên nhận xác nhận Bên giao đã giao cho Bên nhận đúng chủng loại và đủ số lượng hàng như trên.

Biên bản được lập thành ….. bản, có giá trị pháp lý như nhau. Hai bên đã đọc, hiểu và xác nhận nội dung trên, thống nhất ký tên dưới đây để làm căn cứ cho việc thanh toán và thanh lý hợp đồng.

Bên giao **Bên nhận**

BỆNH VIỆN ĐA KHOA TÂY NINH
PHÒNG HÀNH CHÍNH QUẢN TRỊ

BM 02

PHIẾU NHẬP KHO

Ngày.... tháng.... năm.....

- Họ tên người giao: .....
- Nhập kho theo hợp đồng số..... ngày..... tháng..... năm..... của .....

STT	Tên, nhãn hiệu, quy cách, phẩm chất vật tư, sản phẩm, hàng hóa	Đơn vị tính	Số lượng		Ghi chú
			Theo Hợp đồng Cung cấp	Thực nhập	
A	B	D	1	2	4
	Cộng				

- Số chứng từ gốc kèm theo (nếu có):.....

Tây Ninh, ngày ... tháng ... năm....

Nhân viên kho	**Người giao hàng**	**Lãnh đạo phòng HCQT**
(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)	(Ký, họ tên)