

	PHÂN HIỆU NINH THUẬN BAN TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH – QUẢN TRỊ	Số hiệu:
	DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH	Lần ban hành:
		Ngày ban hành:
		Tổng số trang: 02

TT	Tên quy trình	Số hiệu	Nhóm quy trình
1	Quy trình Quản lý Hồ sơ Cán bộ Viên chức		
2	Quy trình Quản lý Hồ sơ Thỉnh giảng		
3	Quy trình Quản lý sức khỏe Cán bộ Viên chức		
4	Quy trình Quản lý sức khỏe Sinh viên		
5	Quy trình Thực hiện Bảo hiểm y tế Sinh viên		
6	Quy trình Công tác khám chữa bệnh và sơ cấp cứu		
7	Quy trình Thực hiện giám sát VSATTP		
8	Mô tả công việc Chuyên viên phụ trách Y tế		
9	Quy trình Quản lý, sử dụng con dấu		
10	Mô tả công việc Nhân viên phụ trách công tác hành chính		
11	Quy trình Quản lý, sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị		
12	Quy trình Mua sắm vật tư thiết bị có giá trị dưới 35 triệu đồng		
13	Quy trình Kiểm soát tính hiệu quả sử dụng trang thiết bị -> Kiểm soát và đánh giá hiệu quả sử dụng trang thiết bị		
14	Quy trình Tiếp nhận và giải quyết yêu cầu sửa chữa, bảo dưỡng		
15	Quy trình Theo dõi nhập vật tư tài sản vào Phân hiệu		
16	Quy trình Tiếp nhận và giải quyết yêu cầu bảo trì – bảo hành – sửa chữa máy móc thiết bị		
17	Mô tả công việc Chuyên viên Nhà khách		
18	Quy trình Đánh giá lựa chọn nhà cung cấp		



	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			 
Chức danh	TRƯỞNG BAN TCHCQT	PHÓ GIÁM ĐỐC	GIÁM ĐỐC
Họ và tên	NGUYỄN THỊ TRANG	TS. LÊ ANH TUẤN	TS. TRẦN ĐÌNH LÝ





**PHÂN HIỆU TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HỒ
CHÍ MINH TẠI NINH THUẬN**

Quy trình

QUẢN LÝ HỒ SƠ CÁN BỘ VIÊN CHỨC

Mã số:

Ban hành lần:

Ngày hiệu lực:

Trang/Tổng số trang:

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG :

1. Mục đích

Việc xây dựng, thực hiện, duy trì quy trình công việc này nhằm mục đích quản lý hồ sơ CBVC được chặt chẽ và đúng theo Quy chế quản lý hồ sơ cán bộ.

2. Phạm vi áp dụng

Áp dụng cho các hoạt động quản lý hồ sơ CBVC của Ban Tổ chức - Hành chính – Quản trị của Phân hiệu Trường Đại học Nông lâm TP.HCM tại Tỉnh Ninh Thuận.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT

Từ viết tắt:

TCCB: Tổ chức cán bộ

CBVC: Cán bộ viên chức

III. NỘI DUNG :

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện (Mô tả các bước công việc)	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ lưu
	<ul style="list-style-type: none">- Căn cứ Quyết định số 14/2006/QĐ-BNV ngày 06/11/2006 về việc ban hành Quy chế quản lý hồ sơ cán bộ, công chức.- Khi tiếp nhận hồ sơ cán bộ phải kiểm tra tình trạng tài liệu, lập biên bản tiếp nhận (ghi rõ những đề nghị với cơ quan giao (nếu có), vào sổ tiếp nhận, lập bản kê danh mục các tài liệu có trong hồ sơ.- Chậm nhất là sau 15 ngày, kể từ ngày tiếp nhận cán bộ, phải hướng dẫn cán bộ viết quyền lý lịch và hoàn chỉnh mọi tài liệu thuộc hồ sơ cán bộ (nếu là cán bộ mới tuyển dụng từ các cơ sở đào tạo) hoặc yêu cầu cơ quan cũ bàn giao đầy đủ hồ sơ của cán bộ (đối với trường hợp điều động hoặc đề bạt cán bộ giữ chức vụ thuộc thẩm quyền cấp trên).	Chuyên viên Ban TCCB	<ul style="list-style-type: none">- Biên bản tiếp nhận.- Sổ tiếp nhận.- Bản kê danh mục các tài liệu.- Lý lịch cán bộ, công chức, viên chức

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Bổ sung hồ sơ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> - Thường xuyên bổ sung hồ sơ cán bộ 2 lần/tháng để phản ánh kịp thời những thay đổi về bản thân cũng như gia đình cán bộ. Các quyết định đề bạt, điều động; chuyển ngạch, nâng bậc lương; khen thưởng, kỷ luật; học tập bồi dưỡng; kiểm điểm, nhận xét đánh giá công tác hàng năm; các biên bản thẩm tra, xác minh, tổng hợp phiếu tín nhiệm; các đơn thư tố giác đã kết luận; các bản thành tích khen thưởng, biên bản kỷ luật... đều phải lưu kịp thời vào hồ sơ cán bộ, vào phần mềm quản lý hồ sơ cán bộ tại Bộ phận TCCB. - Tài liệu bổ sung hồ sơ do cán bộ tự khai theo yêu cầu bổ sung của Bộ phận TCCB. 	Lãnh đạo/Chuyên viên Ban TCCB	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kê khai thông tin nhân sự. - Phiếu đánh giá và bổ sung thông tin công chức
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Quản lý hồ sơ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> - CBVC có thể xem hồ sơ của mình (trừ mục Đơn, thư; nhận xét, đánh giá của chuyên viên theo dõi cán bộ) tại phòng TCCB, không được mang hồ sơ đi nơi khác. Khi xem, nếu có vấn đề gì chưa đồng tình, cần trình bày với Trưởng/ Phó đơn vị quản lý cán bộ, không được tự ý tẩy xóa, sửa chữa hoặc hủy hoại những tài liệu đang có trong hồ sơ. - Bộ phận quản lý hồ sơ phải có sổ theo dõi nghiên cứu, khai thác hồ sơ cán bộ. 	Chuyên viên Ban TCHCQT	

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Lưu hồ sơ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ cán bộ phải được sắp xếp khoa học để dễ tìm, dễ thấy, dễ lấy và dễ bảo quản. - Tất cả các tài liệu thuộc hồ sơ cán bộ đều được lưu trong một phong bì lớn, cặp riêng thành từng mục để dễ tra cứu. Không được để tài liệu bị nhàu nát, ẩm mốc, hư hỏng hoặc thất lạc. Trong bì hồ sơ phải có bản kê danh mục các tài liệu hiện có, một phiếu kiểm soát để theo dõi nghiên cứu, khai thác hồ sơ. Ngoài bì hồ sơ cần ghi một lượng thông tin tối thiểu về cán bộ như: họ và tên, các bí danh, quê quán, số hiệu hồ sơ. - Phòng để hồ sơ phải cao ráo, thoáng mát; xa nơi có chất nổ, chất cháy - Phải có kế hoạch định kỳ làm vệ sinh lau chùi nấm mốc trên tủ và trong tài liệu; thường xuyên kiểm tra và xử lý kịp thời những tài liệu hư hỏng, tài liệu nào bị phai mờ, rách nát thì phải sao chép lại và lưu đồng thời với bản cũ. Việc hủy bỏ tài liệu trong hồ sơ phải được cơ quan quản lý cán bộ quyết định, làm biên bản ghi rõ người cho phép hủy hồ sơ, danh mục tài liệu hủy, ngày và nơi hủy... Biên bản hủy lưu trong bì hồ sơ. 	<p style="text-align: center;">Chuyên viên Ban TCCB</p>	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Chuyển hồ sơ</div>	<ul style="list-style-type: none"> - Khi cán bộ được điều động đi đơn vị khác hoặc được đề bạt giữ chức vụ thuộc diện quản lý của cơ quan cấp trên thì toàn bộ hồ sơ cán bộ phải chuyển giao cho cơ quan quản lý mới. Việc chuyển giao hồ sơ giữa 2 cơ quan phải đảm bảo kịp thời, chặt chẽ và đúng địa chỉ. Nếu hồ sơ đi trên đường phải được đóng gói và niêm phong kỹ. - Cán bộ thôi việc: (vì mất sức, giảm biên chế, bị kỷ luật...) không được nhận lại hồ sơ của mình mà chỉ được nhận một bản sơ yếu lý lịch, quyết định thôi việc. Những tài liệu khác phải lưu giữ ở cơ quan quản lý cán bộ. - Cán bộ nghỉ hưu: toàn bộ hồ sơ cán bộ vẫn do cơ quan quản lý cán bộ lúc đương nhiệm lưu giữ, chỉ giao cho cán bộ nghỉ hưu đó một bản sơ yếu lý lịch, quyết định nghỉ hưu, sổ hưu. - Cán bộ chết: hồ sơ của cán bộ vẫn do cơ quan quản lý cán bộ lưu giữ, không giao cho cơ quan khác hoặc gia đình cán bộ. 	<p style="text-align: center;">Lãnh đạo/Chuyên viên Ban TCCB/Đơn vị quản lý cán bộ liên quan</p>	

IV. MẪU BIỂU SỬ DỤNG :

ST T	Tên biểu mẫu	Mã số biểu mẫu	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu	Người/bộ phận chịu trách nhiệm
1	Biên bản tiếp nhận hồ sơ CBVC		1 năm	Ban TCCB	Lãnh đạo/Chuyên viên phụ trách TCCB
2	Sổ tiếp nhận hồ sơ CBVC.		3 năm	Ban TCCB	Lãnh đạo/Chuyên viên phụ trách TCCB
3	Danh mục Hồ sơ cá nhân		2 năm	Ban TCCB	Lãnh đạo/Chuyên viên phụ trách TCCB
4	Sổ theo dõi nghiên cứu, khai thác hồ sơ		5 năm	Ban TCCB	Lãnh đạo/Chuyên viên phụ trách TCCB
5	Biên bản hủy tài liệu.		1 năm	Ban TCCB	Lãnh đạo/Chuyên viên phụ trách TCCB

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Chức danh	TRƯỞNG BAN		GIÁM ĐỐC
Họ và tên	NGUYỄN THỊ TRANG		TS. TRẦN ĐÌNH LÝ





**PHÂN HIỆU TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HỒ
CHÍ MINH TẠI NINH THUẬN**

Quy trình

QUẢN LÝ HỒ SƠ THỈNH GIẢNG

Mã số:

Ban hành lần:

Ngày hiệu lực:

Trang/Tổng số trang:

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG :

1. Mục đích

Việc xây dựng, thực hiện, duy trì hướng dẫn công việc này nhằm mục đích quản lý hồ sơ giảng viên thỉnh giảng được chặt chẽ theo Quy chế quản lý hồ sơ cán bộ của Phân hiệu

2. Phạm vi áp dụng

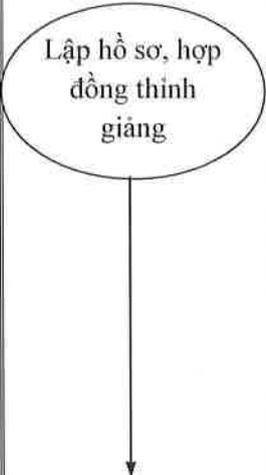
Áp dụng cho các hoạt động quản lý hồ sơ giảng viên thỉnh giảng của phòng Tổ chức cán bộ.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT

Từ viết tắt

- P.HC : Phòng Hành chính
- TCCB: Tổ chức cán bộ
- CBVC: Cán bộ viên chức

III. NỘI DUNG :

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện (Mô tả các bước công việc)	Người chịu trách nhiệm	Tài liệu liên quan
	<ul style="list-style-type: none">- Được sự phê duyệt của Giám đốc, Bộ phận tổ chức cán bộ, Bộ phận Đào tạo, tiến hành mời giảng, Bộ phận TCCB lập hồ sơ đối với giảng viên thỉnh giảng bao gồm: Hồ sơ cá nhân (Sơ yếu lý lịch khoa học có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền, văn bằng chứng chỉ liên quan có công chứng, giấy khám sức khỏe), Hợp đồng thỉnh giảng- Chậm nhất là sau 10 ngày, kể từ ngày ký hợp đồng thỉnh giảng, các giảng viên phải chuyển hồ sơ thỉnh giảng về Bộ phận TCCB Phân hiệu.- Khi tiếp nhận hồ sơ giảng viên thỉnh giảng, chuyên viên phụ trách phải kiểm tra tình trạng hồ sơ, vào sổ tiếp nhận hồ sơ.	Chuyên viên TCCB Phân hiệu	<ul style="list-style-type: none">- Quy định về chế độ thỉnh giảng tại cơ sở giáo dục đại học được ban hành kèm theo QĐ số 54/2008/QĐ-BGDĐT ngày 24/9/2008.- Quy chế quản lý hồ sơ cán bộ Số 01/QCTC/TW ngày 07/11/1997 của Ban Tổ chức Trung ương, thực hiện việc quản lý hồ sơ CBVC.- Kế hoạch thỉnh giảng đã được phê duyệt



Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện (Mô tả các bước công việc)	Người chịu trách nhiệm	Tài liệu liên quan
Lưu hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Trường/ Phó đơn vị trực tiếp sử dụng giảng viên thỉnh giảng không được tự ý tẩy xóa, sửa chữa hoặc hủy hoại những tài liệu đang có trong hồ sơ. - Hồ sơ phải được sắp xếp khoa học để dễ tìm, dễ thấy, dễ lấy và dễ bảo quản. - Nơi để hồ sơ phải cao ráo, thoáng mát; xa nơi có chất nổ, chất cháy; cần trang bị các phương tiện phòng hỏa, chống ẩm mốc, mối, mọt, chuột, gián... - Thời gian lưu trữ: 1 năm Chuyên viên phụ trách định kỳ tổng hợp danh sách giảng viên thỉnh giảng báo cáo Giám đốc.	Lãnh đạo/chuyên viên phụ trách	

IV. MẪU BIỂU SỬ DỤNG :

STT	Tên biểu mẫu	Mã số biểu mẫu	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu	Người/bộ phận chịu trách nhiệm
1	Sổ tiếp nhận hồ sơ		1 năm	Bộ phận TCCB phụ trách	Chuyên viên phụ trách, Lãnh đạo
2	Sơ yếu lý lịch khoa học		1 năm	Bộ phận TCCB phụ trách	Chuyên viên phụ trách, Lãnh đạo
3	Hợp đồng thỉnh giảng		1 năm	Bộ phận TCCB phụ trách	Chuyên viên phụ trách, Lãnh đạo

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Chức danh	TRƯỞNG BAN TCHCQT	PHÓ GIÁM ĐỐC	GIÁM ĐỐC
Họ và tên	NGUYỄN THỊ TRANG		TS. TRẦN ĐÌNH LÝ





**PHÂN HIỆU TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM
TP. HỒ CHÍ MINH TẠI NINH THUẬN**

Quy trình:

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CON DẤU

Mã số:

Ban hành lần:

Ngày hiệu lực:

Trang/Tổng số trang: 02

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Việc xây dựng, thực hiện, duy trì quy trình công việc này nhằm kiểm soát hoạt động hướng dẫn thực hiện công tác quản lý con dấu của Phân hiệu Trường Đại học Nông Lâm TP.Hồ Chí Minh tại Ninh Thuận.

2. Phạm vi áp dụng

Tất cả các văn bản có giá trị pháp lý của Phân hiệu Trường Đại học Nông Lâm TP.Hồ Chí Minh tại Ninh Thuận.

II. CÁC TỪ VIẾT TẮT

Từ viết tắt:

TCHCQT: Tổ chức - Hành chính - Quản trị

III. NỘI DUNG

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện (Mô tả các bước công việc)	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ lưu
	Trưởng đơn vị: Giao cho cán bộ tin cậy, có phẩm chất đạo đức tốt, có trình độ chuyên môn và tinh thần trách nhiệm cao	Trưởng Ban TCHCQT	Giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu
	Cán bộ được phân công: - Nhận con dấu từ Trưởng Ban TCHCQT. - Lưu giữ con dấu vào tủ có khóa tại Văn phòng Ban TCHCQT.	Văn thư	Tủ lưu giữ con dấu
	Cán bộ được phân công: - Kiểm tra văn bản, chữ ký trước khi đóng dấu. - Dấu được đóng rõ ràng, ngay ngắn, đúng quy định.	Văn thư	Quy định về quản lý và sử dụng con dấu



IV. MẪU BIỂU SỬ DỤNG

Stt	Tên biểu mẫu	Mã số biểu mẫu	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu	Người/bộ phận chịu trách nhiệm

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Chức danh	VĂN THƯ	PHÓ GIÁM ĐỐC	GIÁM ĐỐC
Họ và tên	BÙI THỊ KIM LOAN	TS. LÊ ANH TUẤN	TS. TRẦN ĐÌNH LÝ





**PHÂN HIỆU TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM
TP. HỒ CHÍ MINH TẠI NINH THUẬN**

Mô tả công việc:

**NHÂN VIÊN PHỤ TRÁCH CÔNG TÁC
HÀNH CHÍNH**

Mã số:

Ban hành lần:

Ngày hiệu lực:

Trang/Tổng số trang: 03

1. Mô tả công việc cụ thể

- Tiếp nhận bưu phẩm, thư từ, văn bản đến Phân hiệu.
- Cập nhật đầy đủ, kịp thời các văn bản đến, trình cho Lãnh đạo Phân hiệu xử lý và chuyển giao đến các đơn vị, cá nhân liên quan.
- Làm thủ tục phát hành và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi của Phân hiệu.
- Lập lịch công tác tuần, phổ biến đến các đơn vị.
- Cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho viên chức được cử đi công tác sau khi được Lãnh đạo Phân hiệu phê duyệt; xác nhận giấy đi đường cho khách đến công tác.
- Soạn thảo các văn bản hành chính theo sự phân công của lãnh đạo cấp trên.
- Sao y các văn bản hành chính do Phân hiệu ban hành; văn bản của cấp trên có liên quan đến Phân hiệu theo quy định của Nhà nước và theo sự chỉ đạo của Lãnh đạo Phân hiệu.
- Thực hiện tổng hợp các báo cáo theo yêu cầu của Lãnh đạo.
- Quản lý sổ sách, văn bản đi, đến lưu tại Văn thư.
- Quản lý, sử dụng con dấu theo quy định.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan đến công tác văn thư do Lãnh đạo giao.

2. Các trách nhiệm được giao để thực hiện công việc

- Photocopy, scan, ghi sổ quản lý văn bản những thông tin có liên quan đến công việc đã mô tả ở trên.
- Quản lý sổ sách, thực hiện các công việc mà Lãnh đạo giao chu tất.
- Chịu trách nhiệm công việc được giao.
- Thực hiện đúng tiến độ quy định.

3. Các quyền hạn được giao để thực hiện công việc

- Được hưởng quyền lợi của người lao động như luật định của Nhà nước và quy định của Phân hiệu.
- Đề xuất trang bị các công cụ, vật tư cần thiết để phục công việc đã được giao.
- Báo cáo việc thực hiện cho lãnh đạo.

4. Các thông tin phục vụ cho việc thực hiện công việc

- Các văn bản quy định, hướng dẫn việc thực hiện công tác văn thư.

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			 
Chức danh	VĂN THƯ	PHÓ GIÁM ĐỐC	GIÁM ĐỐC
Họ và tên	BÙI THỊ KIM LOAN	TS. LÊ ANH TUẤN	TS. TRẦN ĐÌNH LÝ





**PHÂN HIỆU TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HỒ
CHÍ MINH TẠI NINH THUẬN**

Mô tả công việc

NHÂN VIÊN PHỤ TRÁCH Y TẾ

Mã số:

Ban hành lần:

Ngày hiệu lực:

Trang/Tổng số trang:

1. Mô tả công việc cụ thể

- Sơ cấp cứu các trường hợp tai nạn, ốm đau đột xuất cho sinh viên và cán bộ viên chức.
- Khám bệnh, cấp phát thuốc cho sinh viên và cán bộ viên chức.
- Quản lý và thực hiện các thủ tục liên quan đến BHYT của sinh viên.
- Giám sát vệ sinh an toàn thực phẩm.
- Quản lý thuốc, tài sản, y dụng cụ.
- Tham gia công tác khám sức khỏe đầu vào cho sinh viên, cán bộ viên chức khám định kỳ hàng năm.

2. Các trách nhiệm được giao để thực hiện công việc

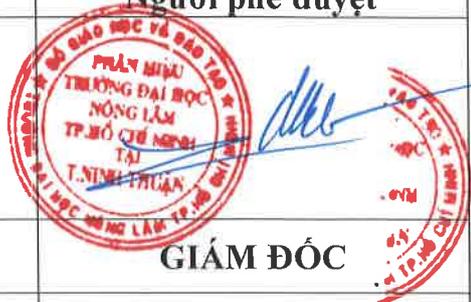
- Tiếp nhận bệnh nhân.
- Thăm khám, xử lý bệnh, cấp phát thuốc.
- Cấp thuốc, hướng dẫn sử dụng hoặc chuyển viện khi cần thiết.
- Tổng hợp, báo cáo tình hình khám chữa bệnh và sử dụng thuốc
- Đối chiếu, kiểm tra thuốc, tài sản, y dụng cụ trước khi nhập kho.
- Giải thích rõ ràng mọi thắc mắc của SV, trong việc thực hiện thủ tục BHYT.
- Báo cáo, tổng hợp, kiểm kê thuốc, theo định kỳ hằng quý đúng và đủ.
- Nắm vững các thủ thuật chuyên môn đúng qui định, nguyên tắc nhằm giải quyết tốt các trường hợp sơ cấp cứu.

3. Các quyền hạn được giao để thực hiện công việc

- Được quyền quản lý thuốc và y dụng cụ.
- Tham gia xây dựng kế hoạch thuốc sử dụng thuốc và y dụng cụ.
- Tham gia học tập, bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ.
- Hưởng quyền lợi của người lao động theo luật định.
- Mua thuốc, nhập thuốc.
- Xử lý các trường hợp sơ cấp cứu và giải quyết mọi tình huống xảy ra trong ca trực.



	YÊU CẦU VỀ NĂNG LỰC			
Trình độ học vấn	Chuyên ngành tốt nghiệp	Kinh nghiệm	Sức khỏe	Các yêu cầu khác
Trung cấp	Y sỹ	2 năm	Tốt	Nhiệt tình công tác, cẩn thận, tận tâm

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			 
Chức danh	CÁN BỘ Y TẾ	PHÓ GIÁM ĐỐC	GIÁM ĐỐC
Họ và tên	VĂN THỊ HƯƠNG NGUYỄN		TS. TRẦN ĐÌNH LÝ



**PHÂN HIỆU TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HỒ
CHÍ MINH TẠI TỈNH NINH THUẬN**
Quy trình
QUẢN LÝ SỨC KHỎE SINH VIÊN

Mã số:
Ban hành lần:
Ngày hiệu lực:
Trang/Tổng số trang:

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG :

Thủ tục quy trình này được xây dựng, thực hiện nhằm kiểm soát hoạt động hướng dẫn thực hiện công tác quản lý, chăm sóc sức khỏe cho sinh viên.

II. TỪ VIẾT TẮT

Sinh viên: SV

III. NỘI DUNG :

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện (Mô tả các bước công việc)	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ lưu
	<ul style="list-style-type: none"> -Kế hoạch định kỳ hàng năm. -Thời điểm khám: Đầu năm học. -Đối tượng: SV khóa mới. -Mức chi phí. -Lịch khám, nơi khám. -Trình duyệt. 	Cán bộ y tế	Kế hoạch
	<ul style="list-style-type: none"> -Tổng hợp danh sách SV. -Thông báo. -Hợp đồng nơi thực hiện khám. Thực hiện công tác theo kế hoạch được phê duyệt. 	Cán bộ y tế	Mẫu đăng ký, thông báo, HĐ

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Chức danh	CÁN BỘ Y TẾ	PHÓ GIÁM ĐỐC	GIAM ĐỐC
Họ và tên	VĂN THỊ HƯƠNG NGUYỄN		TS. TRẦN ĐÌNH LÝ



**PHÂN HIỆU TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HỒ
CHÍ MINH TẠI TỈNH NINH THUẬN**

Quy trình

THỰC HIỆN BẢO HIỂM Y TẾ SINH VIÊN

Mã số:

Ban hành lần:

Ngày hiệu lực:

Trang/Tổng số trang:

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG :

Thủ tục quy trình này được xây dựng, thực hiện nhằm kiểm soát hoạt động hướng dẫn thực hiện công tác bảo hiểm y tế cho sinh viên.

II. TỪ VIẾT TẮT

Sinh viên: SV

Bảo hiểm y tế: BHYT

III. NỘI DUNG :

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện (Mô tả các bước công việc)	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ lưu
	<ul style="list-style-type: none">-Kế hoạch định kỳ hàng năm.-Thời gian thực hiện: đầu năm học.-Đối tượng: SV toàn trường.-Chuẩn bị các nội dung hướng dẫn.-Mức chi phí: phối hợp Ban Kế hoạch – Tài chính.-Trình duyệt	Cán bộ y tế	Kế hoạch
	<ul style="list-style-type: none">-Phổ biến, thông báo nội dung BHYT.- Phối hợp Ban Kế hoạch – Tài chính thu phí, tổng hợp danh sách sinh viên.-Phát thẻ BHYT do đơn vị BHXH cấp cho SV.-Giải quyết các trường hợp liên quan, chỉnh sửa sai sót (nếu có).-Thực hiện chăm sóc sức khỏe SV theo chương trình của BHYT.	Cán bộ y tế Các đơn vị liên quan	Mẫu đăng ký, thông báo, HĐ
	<ul style="list-style-type: none">-Tổng hợp số liệu.-Báo cáo kết quả thực hiện.-Các nội dung liên quan.-Quản lý hồ sơ.	Cán bộ y tế	Báo cáo

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Chức danh	CÁN BỘ Y TẾ	PHÓ GIÁM ĐỐC	GIÁM ĐỐC
Họ và tên	VĂN THỊ HƯƠNG NGUYỄN		TS. TRẦN ĐÌNH LÝ



**PHÂN HIỆU TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HỒ
CHÍ MINH TẠI TỈNH NINH THUẬN**

Quy trình

QUẢN LÝ SỨC KHỎE CÁN BỘ VIÊN CHỨC

Mã số:

Ban hành lần:

Ngày hiệu lực:

Trang/Tổng số trang:

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG :

Thủ tục quy trình này được xây dựng, thực hiện nhằm kiểm soát hoạt động hướng dẫn thực hiện công tác quản lý, chăm sóc sức khỏe cho cán bộ viên chức.

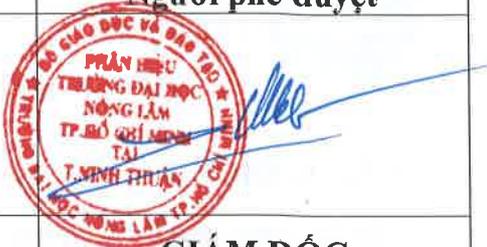
II. TỪ VIẾT TẮT

Cán bộ viên chức: CBVC

Hợp đồng: HĐ

III. NỘI DUNG :

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện (Mô tả các bước công việc)	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ lưu
	<ul style="list-style-type: none"> -Kế hoạch định kỳ hàng năm. -Thời điểm khám: Đầu năm học hoặc cuối năm học. -Đối tượng: CBVC toàn trường. -Mức chi phí: phối hợp Ban Kế hoạch – Tài chính. -Lịch khám, nơi khám. -Phương tiện đi lại. -Trình duyệt. 	Cán bộ y tế	Kế hoạch
	<ul style="list-style-type: none"> Tổng hợp danh sách CBVC đăng ký tham gia. -Hợp đồng nơi thực hiện khám. Thực hiện công tác theo kế hoạch được phê duyệt 	Cán bộ y tế	Thông báo, HĐ
	<ul style="list-style-type: none"> -Nhận kết quả khám và thanh lý HĐ. -Phân loại, tổng hợp kết quả khám sức khỏe. -Báo cáo -Quản lý hồ sơ sức khỏe. 	Cán bộ y tế	Báo cáo

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Chức danh	CÁN BỘ Y TẾ	PHÓ GIÁM ĐỐC	GIÁM ĐỐC
Họ và tên	VĂN THỊ HƯƠNG NGUYỄN		TS. TRẦN ĐÌNH LÝ



**PHÂN HIỆU TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HỒ
CHÍ MINH TẠI TỈNH NINH THUẬN**

Quy trình

**CÔNG TÁC KHÁM CHỮA BỆNH VÀ SƠ CẤP
CỨU**

Mã số:

Ban hành lần:

Ngày hiệu lực:

Trang/Tổng số trang:

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG :

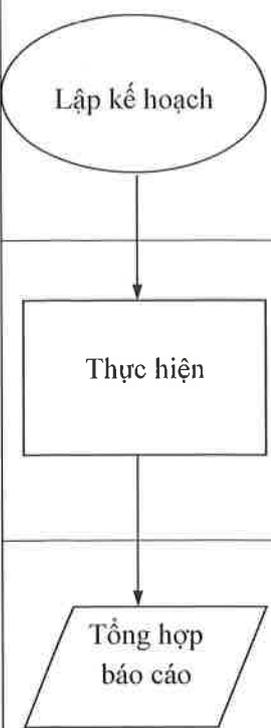
Thủ tục quy trình này được xây dựng, thực hiện nhằm kiểm soát hoạt động hướng dẫn thực hiện công tác khám chữa bệnh và sơ cấp cứu cho cán bộ viên chức và sinh viên

II. TỪ VIẾT TẮT

Sinh viên: SV

Sơ cấp cứu: SCC

III. NỘI DUNG :

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện (Mô tả các bước công việc)	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ lưu
	<ul style="list-style-type: none">-Căn cứ nội dung kiểm kê thuốc, trang thiết bị định kỳ.-Căn cứ tình hình hoạt động thực tế, lập kế hoạch cung ứng thuốc và trang thiết bị phục vụ cho việc khám chữa bệnh, SCC ban đầu.	Cán bộ y tế	Kế hoạch
	<ul style="list-style-type: none">-Thăm khám.-Cấp thuốc và hướng dẫn điều trị .-Trường hợp vượt quá khả năng cho phép, thực hiện SCC và chuyển viện kịp thời.	Cán bộ y tế	Sổ cấp thuốc
	<ul style="list-style-type: none">-Tổng hợp hoạt động định kỳ .-Báo cáo.	Cán bộ y tế	Báo cáo

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Chức danh	CÁN BỘ Y TẾ	PHÓ GIÁM ĐỐC	GIÁM ĐỐC
Họ và tên	VĂN THỊ HƯƠNG NGUYỄN		TS. TRẦN ĐÌNH LÝ



**PHÂN HIỆU TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HỒ
CHÍ MINH TẠI TỈNH NINH THUẬN**

Quy trình

THỰC HIỆN GIÁM SÁT VSATTP

Mã số:

Ban hành lần:

Ngày hiệu lực:

Trang/Tổng số trang:

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG :

Thủ tục quy trình này được xây dựng, thực hiện nhằm kiểm soát hoạt động hướng dẫn thực hiện công tác y tế dự phòng.

II. TỪ VIẾT TẮT

Sinh viên: SV

Vệ sinh an toàn thực phẩm: VSATTP

Giáo dục và Đào tạo: GD&ĐT

III. NỘI DUNG :

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện (Mô tả các bước công việc)	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ lưu
	<ul style="list-style-type: none">- Căn cứ tình hình thực tế, các chỉ đạo của Sở GD&ĐT và cơ quan quản lý y tế, lập kế hoạch kiểm tra, giám sát định kỳ hằng năm.- Phối hợp Công Đoàn PHNT thực hiện việc kiểm tra VSATTP.- Đối tượng: căn tin phục vụ ăn uống.- Thời gian thực hiện: 01 lần/quý.- Trình duyệt.	Cán bộ y tế	Kế hoạch
	<ul style="list-style-type: none">- Phối hợp đơn vị liên quan (Công Đoàn PHNT, Ban VSATTP...) xác định khu vực và thời gian kiểm tra, giám sát.- Thông báo.- Hướng dẫn, tuyên truyền các nội dung về VSATTP.- Thực hiện công tác theo kế hoạch được phê duyệt.	Cán bộ y tế	Thông báo
	<ul style="list-style-type: none">- Báo cáo.- Lưu hồ sơ.	Cán bộ y tế	Báo cáo

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Chức danh	CÁN BỘ Y TẾ	PHÓ GIÁM ĐỐC	GIÁM ĐỐC
Họ và tên	VĂN THỊ HƯƠNG NGUYỄN		TS. TRẦN ĐÌNH LÝ



**PHÂN HIỆU TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HỒ
CHÍ MINH TẠI TỈNH NINH THUẬN**
Quy trình
**QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CƠ SỞ VẬT CHẤT, TRANG
THIẾT BỊ**

Mã số:
Ban hành lần:
Ngày hiệu lực:
Trang/Tổng số trang:

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG :

Việc xây dựng, thực hiện và duy trì thủ tục này nhằm mục đích hướng dẫn thực hiện công tác y tế dự phòng.

II. TỪ VIẾT TẮT:

Lãnh đạo: LĐ

III. NỘI DUNG :

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện (Mô tả các bước công việc)	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ lưu
	<ul style="list-style-type: none">- Căn cứ tình hình thực tế, chỉ đạo của LĐ lập kế hoạch cung ứng, quản lý tài sản và trang thiết bị định kỳ hằng năm.- Đối tượng: trang thiết bị.- Trình duyệt.	Cán bộ y tế	Kế hoạch
	<ul style="list-style-type: none">- Sử dụng thuốc và trang thiết bị đúng chỉ định.- Kiểm kê thuốc định kỳ theo quý.- Kiểm kê trang thiết bị và tài sản theo quy định.- Thanh lý thuốc và trang thiết bị đúng quy định.	Cán bộ y tế, các đơn vị liên quan	Thông báo
	<ul style="list-style-type: none">- Báo cáo.- Lưu hồ sơ.	Cán bộ y tế	Báo cáo

IV. MẪU BIỂU SỬ DỤNG :

STT	Tên biểu mẫu	Mã số biểu mẫu	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu	Người/bộ phận chịu trách nhiệm
1	Biên bản kiểm kê		1 năm	Phòng y tế	Cán bộ y tế
2	Sổ theo dõi vật tư, trang thiết bị y tế		1 năm	Phòng y tế	Cán bộ y tế
3					

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Chức danh	CÁN BỘ Y TẾ	PHÓ GIÁM ĐỐC	GIÁM ĐỐC
Họ và tên	VĂN THỊ HƯƠNG NGUYỄN		TS. TRẦN ĐÌNH LÝ





**PHÂN HIỆU TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM
TP. HCM TẠI NINH THUẬN**

Quy trình:

**MUA SẮM VẬT TƯ THIẾT BỊ
Có giá trị dưới 35 triệu đồng**

Mã hóa: TT/7.4/BP.QTVT

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày:

Trang/ Tổng số trang: 1/ 3

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG :

- Thủ tục quy trình này được xây dựng, thực hiện nhằm hướng dẫn theo dõi việc mua sắm vật tư thiết bị có giá trị dưới 35 triệu đồng và trên 5 triệu đồng.
- Bao gồm những loại, giá trị và mua thường xuyên:

II. TỪ VIẾT TẮT

- HS : Hồ sơ
- BTCHCQT : Ban Tổ chức – Hành chính – Quản trị
- QTVT : Quản trị vật tư
- VTTB : Vật tư thiết bị
- CBKSTL : Cán bộ kiểm soát tài liệu

III. NỘI DUNG :

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện và chuẩn chất lượng	Người chịu trách nhiệm	Hồ sơ lưu
<p>Lập kế hoạch mua sắm</p>	- Căn cứ vào hoạt động đào tạo và quyết định của cấp trên	Bộ Giáo dục và Đào tạo; Hiệu trưởng; Ban giám đốc	
	- Các đơn vị lập kế hoạch mua sắm Kế hoạch phân bổ kinh phí hàng năm cho các đơn vị	Lãnh đạo các đơn vị	Kế hoạch mua sắm
	- Xem xét các thông số kỹ thuật, xuất xứ VTTB	Phụ trách QTVT; Phụ trách các đơn vị thụ hưởng	
	- Căn cứ vào các bản báo giá của các nhà cung cấp hợp pháp và đáng tin cậy	Phụ trách QTVT; Nhân viên cung tiêu	
<p>Phê duyệt kế hoạch mua sắm</p>	- Phê duyệt kế hoạch mua sắm	Ban giám đốc; Phụ trách KHTC	





**PHÂN HIỆU TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM
TP. HCM TẠI NINH THUẬN**

Mã hóa: TT/7.4/BP.QTVT

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày:

Trang/ Tổng số trang: 2/ 3

Quy trình:

**MUA SẴM VẬT TƯ THIẾT BỊ
Có giá trị dưới 35 triệu đồng**

<p>Thực hiện kế hoạch mua sắm</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lập tờ trình chọn các đơn vị cung cấp (tối thiểu phải có 03 nhà cung cấp) 	Phụ trách QTVT	
	<ul style="list-style-type: none"> - Đánh giá, duyệt chọn nhà cung cấp dựa theo các tiêu chí: <ul style="list-style-type: none"> + Tính hợp pháp + Mức độ đáp ứng kỹ thuật + Giá + Thời gian địa điểm giao hàng + Chính sách hậu mãi (bảo hành, bảo trì, tập huấn, nguồn phụ tùng). + Khả năng ứng vốn Kết quả lựa chọn ? thang điểm và thang điểm lựa chọn cuối cùng 	Ban giám đốc	Các hồ sơ đánh giá nhà cung cấp và các quyết định lựa chọn nhà cung cấp
	<ul style="list-style-type: none"> - Soạn thảo hợp đồng với nhà cung cấp được chọn 	Phụ trách QTVT	
	<ul style="list-style-type: none"> - Ký hợp đồng, thực hiện việc mua sắm 	Giám đốc	
<p>Nghiệm thu, thanh toán bàn giao</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp phát sinh khi thực hiện hợp đồng, thực hiện lại việc phê duyệt mua sắm 	Phụ trách QTVT	
	<ul style="list-style-type: none"> - Nghiệm thu VTTB (kiểm tra chủng loại, số lượng, mã hiệu, đặc tính kỹ thuật) 	Phụ trách QTVT; Phụ trách đơn vị thụ hưởng; PT.KHTC	
	<ul style="list-style-type: none"> - Thanh toán, thanh lý hợp đồng 	Giám đốc; Phụ trách QTVT; PT.KHTC	
	<ul style="list-style-type: none"> - Bàn giao nội bộ tài sản cho đơn vị thụ hưởng 	PT.QTVT; Đơn vị thụ hưởng	
<p>Bảo hành: bảo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Kết thúc hợp đồng, lưu hồ sơ 	Ban giám đốc, BP.QTVT, BP.KHTC	
	<ul style="list-style-type: none"> - Bảo hành bảo trì - Phân tích đánh giá nhà cung cấp (theo chu kỳ 6 tháng/lần) 	PT. QTVT; Nhân viên phụ trách thiết bị	



**PHÂN HIỆU TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM
TP. HCM TẠI NINH THUẬN**

Quy trình:

**MUA SẴM VẬT TƯ THIẾT BỊ
Có giá trị dưới 35 triệu đồng**

Mã hóa: TT/7.4/BP.QTVT

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày:

Trang/ Tổng số trang: 3/ 3

IV. MẪU BIỂU SỬ DỤNG

STT	TÊN MẪU BIỂU	THỜI GIAN LƯU TỐI THIỂU	NƠI LƯU	ĐƠN VỊ/ CÁ NHÂN ĐƯỢC PHÉP THAM KHẢO
1.	Tờ trình của đơn vị thụ hưởng	1 năm	Phòng QTVT	
2.	Bản báo giá	3 tháng	Phòng QTVT	
3.	Phiếu đánh giá từng nhà cung cấp			
4.	Phiếu tổng hợp các kết quả lựa chọn			
5.				



	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Chức danh	PHỤ TRÁCH BỘ PHẬN	PHÓ ĐƠN VỊ	TRƯỞNG ĐƠN VỊ
Họ và tên	Nguyễn Văn Minh Hùng		TS. Trần Đình Lý



**PHÂN HIỆU TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM
TP. HCM TẠI NINH THUẬN**

Quy trình

**TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT YÊU CẦU
SỬA CHỮA, BẢO DƯỠNG**

Mã số: QT63a-NL/BP.QTVT

Ban hành lần: 01

Ngày hiệu lực:

Trang/Tổng số trang: 2/3

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này được xây dựng, thực hiện nhằm hướng dẫn việc tiếp nhận các yêu cầu về bảo trì, sửa chữa .

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Tiếp nhận sửa chữa, bảo hành, bảo trì cho các đơn vị trong PH:

- + Giá cả dưới 5.000.000 đồng
- + Máy móc sử dụng trong văn phòng (máy tính, máy in, fax, điện thoại..)
- + Máy móc phục vụ cho giảng dạy (loa, máy chiếu, micro, đèn, quạt, màn chiếu)
- + Hệ thống điện, nước, vệ sinh trong các phòng làm việc, các giảng đường.
- + Trang thiết bị phục vụ cho công tác hành chính và giảng dạy (bàn, ghế, bục giảng, bảng viết)

3. ĐỊNH NGHĨA VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT

- HS : Hồ sơ
- BTCHCQT : Ban Tổ chức – Hành chính – Quản trị
- VTTS : Vật tư tài sản
- BKSTL : Cán bộ kiểm soát tài liệu

4. TÀI LIỆU THAM KHẢO (bao gồm tài liệu bên ngoài, đặc biệt là văn bản pháp quy)

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

LƯU ĐỒ	MÔ TẢ CÔNG VIỆC	KIỂM TRA	TÀI LIỆU LIÊN QUAN
	Chuyên viên phụ trách: - Tiếp nhận các yêu cầu bảo trì - bảo hành- sửa chữa thiết bị. - Ghi thông tin đã tiếp nhận vào sổ điều động công tác và trình lãnh đạo phòng.	Phụ trách Ban	Giấy đề nghị sửa chữa Sổ điều động công tác
	- Chuyên viên quản lý phân công theo đúng chức năng đến cá nhân có liên quan theo phiếu công tác (nếu thuộc phạm vi mà phòng có thể giải quyết được) - Chuyên viên quản lý mời các đơn vị bên ngoài giải quyết (theo hợp đồng đã có từ trước, hoặc ký hợp đồng thực hiện sửa chữa nếu yêu cầu sửa chữa lớn) - Thời gian phân công nhiều nhất 03	PT Ban Chuyên viên quản lý	Phiếu công tác





**PHÂN HIỆU TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM
TP. HCM TẠI NINH THUẬN**

Quy trình

**TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT YÊU CẦU
SỬA CHỮA, BẢO DƯỠNG**

Mã số: QT63a-NL/BP.QTVT

Ban hành lần: 01

Ngày hiệu lực:

Trang/Tổng số trang: 2/3

LƯU ĐỒ	MÔ TẢ CÔNG VIỆC	KIỂM TRA	TÀI LIỆU LIÊN QUAN
	ngày kể từ khi tiếp nhận thông tin		
	<p>Nhân viên được phân công:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra và thực hiện các công việc được giao <p>Đơn vị có yêu cầu được giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra - Xác nhận kết quả <p>Thời hạn thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn vị trong trường: chậm nhất 5 ngày kể từ khi được phân công. - Đơn vị ngoài trường: thực hiện theo hợp đồng hoặc có sự thỏa thuận về thời gian giữa các bên 	<p>Chuyên viên quản lý</p> <p>Các đơn vị được yêu cầu</p>	<p>Phiếu công tác</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Nhân viên được phân công báo cáo kết quả thực hiện với chuyên viên quản lý - Chuyên viên quản lý ghi nhận kết quả, báo cáo lãnh đạo. 	<p>Chuyên viên quản lý</p> <p>PT Ban</p>	<p>Sổ điều động</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Lưu hồ sơ công việc theo quy trình kiểm soát hồ sơ QT424-NL 		<p>QT424-NL</p>

5. HỒ SƠ

STT	Tên mẫu biểu	Mã số biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu	Phương pháp hủy	Người/bộ phận chịu trách nhiệm
01	Giấy đề nghị sửa chữa		2 tháng	BP.QTVT Các đơn vị	Bán giấy vụn	Thư ký
02	Phiếu công tác		2 tháng	BP.QTVT	Bán giấy vụn	Thư ký
03	Sổ điều động công tác	Không mã hóa	Hết sổ	BP.QTVT	Bán giấy vụn	Thư ký
02	Sổ bảo trì của đơn vị bên ngoài	Không mã hóa	Kết thúc hợp đồng	BP.QTVT	Bán giấy vụn	Thư ký



**PHÂN HIỆU TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM
TP. HCM TẠI NINH THUẬN**

Quy trình

**TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT YÊU CẦU
SỬA CHỮA, BẢO DƯỠNG**

Mã số: QT63a-NL/BP.QTVT

Ban hành lần: 01

Ngày hiệu lực:

Trang/Tổng số trang: 2/3

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Chức danh	PHÓ BAN TCHCQT	PHÓ ĐƠN VỊ	TRƯỞNG ĐƠN VỊ
Họ và tên	Nguyễn Văn Minh Hùng		TS. Trần Đình Lý





**PHÂN HIỆU TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM
TP. HCM TẠI NINH THUẬN**

Quy trình:

**ĐÁNH GIÁ LỰA CHỌN
NHÀ CUNG CẤP**

Mã số: QT 7.4.1-NL/BPQTVT

Ban hành lần: 01

Ngày hiệu lực:

Trang/Tổng số trang: 1/3

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này được xây dựng nhằm mục đích đánh giá, lựa chọn nhà cung cấp hàng hóa, trang thiết bị tốt nhất phục vụ hoạt động đào tạo của nhà trường

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Thủ tục quy trình này áp dụng đối với hoạt động cung ứng hàng hóa thiết bị giá trị dưới 100 triệu đồng VN.

3. ĐỊNH NGHĨA & CÁC TỪ VIẾT TẮT

- BGD : Ban Giám đốc
- B.KHTC : Ban Kế hoạch Tài chính
- B.TCHCQT : Bộ phận Quản trị Vật tư

4. TÀI LIỆU THAM KHẢO (bao gồm tài liệu bên ngoài, đặc biệt là văn bản pháp quy)

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

LƯU ĐỒ	MÔ TẢ CÔNG VIỆC	KIỂM TRA	TÀI LIỆU LIÊN QUAN
	<ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ nhu cầu mua sắm của các đơn vị đã được BGD duyệt. 	<ul style="list-style-type: none"> - Các đơn vị - BGD 	Giấy đề nghị
	<ul style="list-style-type: none"> - Tìm hiểu thị trường về những sản phẩm có kế hoạch mua sắm phục vụ cho hoạt động của PH - Thu thập thông tin về các bảng báo giá của các nhà cung cấp, thu thập ít nhất 3 bảng báo giá 	Chuyên viên được phân công	Các bảng báo giá
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện phân tích, đánh giá các nhà cung ứng: <ul style="list-style-type: none"> + Khả năng tài chính + Khả năng cung cấp hàng hóa + Chế độ hậu mãi 	Chuyên viên được phân công	Các bảng báo giá





**PHÂN HIỆU TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM
TP. HCM TẠI NINH THUẬN**

Quy trình:

**ĐÁNH GIÁ LỰA CHỌN
NHÀ CUNG CẤP**

Mã số: QT 7.4.1-NL/BPQTVT

Ban hành lần: 01

Ngày hiệu lực:

Trang/Tổng số trang: 2/3

LƯU ĐỒ	MÔ TẢ CÔNG VIỆC	KIỂM TRA	TÀI LIỆU LIÊN QUAN
	<ul style="list-style-type: none">Tiến hành chọn nhà cung ứng trong tất cả các nhà cung ứng đã được đánh giáNhà cung ứng được chọn phải có khả năng cung ứng cùng một chủng loại sản phẩm và có những tiêu chuẩn kỹ thuật với các sản phẩm của các nhà cung ứng còn lại nhưng với giá thấp nhất.	Chuyên viên được phân công	Quyết định chọn nhà cung ứng
	<ul style="list-style-type: none">Trình lãnh đạo phòng duyệt nhà cung ứng đã được lựa chọnTrình phụ trách BP.KHTC, BGĐ quyết định phê duyệt báo giá của nhà cung ứng được chọn	<ul style="list-style-type: none">Chuyên viên được phân côngPhụ trách B.KHTCBGĐ	Báo giá của nhà cung ứng được chọn

IV. MẪU BIỂU SỬ DỤNG

STT	Tên hồ sơ	Mã số biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu	Phương pháp hủy	Người/bộ phận chịu trách nhiệm
01	Giấy đề nghị		Tối thiểu 3 năm			Ban TCHHCQT Các đơn vị có liên quan
03	Quyết định chọn nhà cung ứng	Không mã hóa				B TCHCQT
02						



**PHÂN HIỆU TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM
TP. HCM TẠI NINH THUẬN**

Quy trình:

**ĐÁNH GIÁ LỰA CHỌN
NHÀ CUNG CẤP**

Mã số: QT 7.4.1-NL/BPQTVT

Ban hành lần: 01

Ngày hiệu lực:

Trang/Tổng số trang: 3/3

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Chức danh	PHỤ TRÁCH BỘ PHẬN	PHÓ ĐƠN VỊ	TRƯỞNG ĐƠN VỊ
Họ và tên	Nguyễn Văn Minh Hùng		TS. Trần Đình Lý





**PHÂN HIỆU TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM
TP. HCM TẠI NINH THUẬN**

Quy trình:

**TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT YÊU CẦU BẢO
TRÌ - BẢO HÀNH - SỬA CHỮA MÁY MÓC
THIẾT BỊ**

Mã hóa: TT/7.2.1/BPQT/VT

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày:

Trang/ Tổng số trang: 1/ 2

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG :

- Thủ tục quy trình này được xây dựng, thực hiện nhằm hướng dẫn nhập vật tư tài sản vào Phân hiệu

II. TỪ VIẾT TẮT

- HS : Hồ sơ
- BTCHCQT : Ban Tổ chức – Hành chính – Quản trị
- VTTS : Vật tư tài sản
- CBKSTL : Cán bộ kiểm soát tài liệu

III. NỘI DUNG :

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện và chuẩn chất lượng	Người chịu trách nhiệm	Mẫu hồ sơ
	<ul style="list-style-type: none"> - Tất cả các CBVC của BP có trách nhiệm tiếp nhận các yêu cầu bảo trì - bảo hành- sửa chữa máy móc thiết bị. - Ghi thông tiếp nhận vào sổ tiếp nhận thông tin và trình lãnh đạo phòng chỉ đạo hướng giải quyết 	PT Ban và tất cả các thành viên	Sổ tiếp nhận
	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thông tin tiếp nhận, đối chiếu các thông tin về tài sản máy móc thiết bị. Nếu tài sản - máy móc thiết bị của PH thì lập hồ sơ trình GD phê duyệt - (A) Nếu tài sản - máy móc thiết bị của chương trình - dự án thì trả về cho đơn vị hoặc hỗ trợ đơn vị tự bảo trì (về mặt thủ tục hành chính và thanh toán) 	PT Ban/ chuyên viên phụ trách	Sổ theo dõi VTTS
	Trình Giám đốc phê duyệt hồ sơ xin kinh phí bảo trì - bảo hành- sửa chữa máy móc thiết bị	Giám đốc, PT Ban	Hồ sơ xin kinh phí
	<p>Tiến hành bảo trì - bảo hành- sửa chữa máy móc thiết bị.</p> <p>Bàn giao lại cho đơn vị có biên bản bàn giao, hoặc biên bản nghiệm thu</p> <p>Lập hồ sơ thanh toán</p>	Đơn vị BT-BH-SC PT phòng/ chuyên viên phụ trách	Các hồ sơ liên quan theo QĐ 999-TC/QĐ/CDK T ngày 02/11/1996 của Bộ Tài chính
	- Bộ phận QTVT chuyển toàn bộ hồ sơ liên quan đến quá trình BT-BH-SC đề nghị phòng KHTC xem xét và thanh toán	PT QTVT	



**PHÂN HIỆU TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM
TP. HCM TẠI NINH THUẬN**

Quy trình:

**TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT YÊU CẦU BẢO
TRÌ - BẢO HÀNH - SỬA CHỮA MÁY MÓC
THIẾT BỊ**

Mã hóa: TT/7.2.1/BPQT/VT

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày:

Trang/ Tổng số trang: 2/ 2

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Chức danh	PHÓ BAN TCHCQT	PHÓ ĐƠN VỊ	TRƯỞNG ĐƠN VỊ
Họ và tên	Nguyễn Văn Minh Hùng		TS. Trần Đình Lý



**PHÂN HIỆU TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM
TP. HCM TẠI NINH THUẬN**

Quy trình:

**THEO DÕI NHẬP VẬT TƯ TÀI
SẢN VÀO PHÂN HIỆU**

Mã hóa: TT/6.3a/BPQTVT

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày:

Trang/ Tổng số trang: 1/ 2

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG :

- Thủ tục quy trình này được xây dựng, thực hiện nhằm hướng dẫn nhập vật tư tài sản vào Phân hiệu

II. TỪ VIẾT TẮT

- HS : Hồ sơ
- BTCHCQT : Bộ phận quản trị vật tư
- VTTS : Vật tư tài sản
- CBKSTL : Cán bộ kiểm soát tài liệu

III. NỘI DUNG :

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện và chuẩn chất lượng	Người chịu trách nhiệm	Mẫu hồ sơ
	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận QTVT mở sổ theo dõi tài sản - Đối với tài sản dưới 15.000.000 thì không mở sổ theo dõi tài sản 	Phụ trách	
	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận QTVT ghi đầy đủ thông tin về VTTS vào sổ theo dõi tài sản Mở sổ theo dõi việc sử dụng thiết bị đối với những thiết bị có giá trị. Sổ này đi kèm với thiết bị và được đặt tại phòng thí nghiệm, nơi đặt thiết bị; trong sổ có các cột ghi ngày giờ sử dụng, tên người sử dụng, mục đích sử dụng, tình trạng thiết bị trước và sau sử dụng. Qua đó lên lịch bảo trì TB, thay thế những linh kiện đến hạn, vật tư tiêu hao. 	Phụ trách / chuyên viên phụ trách	Sổ theo dõi VTTS
	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng QTVT giao VTTS cho đơn vị và giao sổ theo dõi tài sản cho đơn vị - Lập biên bản bàn giao VTTS - Lập biên bản nghiệm thu 	Phụ trách P.Trưởng đơn vị liên quan	Biên bản bàn giao Biên bản nghiệm thu
	<p>Lập hồ sơ thanh toán: Ví dụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dự án - Quyết định đầu tư - Hợp đồng - Biên bản bàn giao - Biên bản nghiệm thu - Hóa đơn tài chính - Phiếu bảo hành - 	Phụ trách / chuyên viên phụ trách	Các hồ sơ liên quan theo QĐ 999-TC/QĐ/CĐKT ngày 02/11/1996 của Bộ Tài chính



**PHÂN HIỆU TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM
TP. HCM TẠI NINH THUẬN**

Quy trình:

**THEO DÕI NHẬP VẬT TƯ TÀI
SẢN VÀO PHÂN HIỆU**

Mã hóa: TT/6.3a/BPQTVT

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày:

Trang/ Tổng số trang: 2/ 2

Chuyển HS
thanh toán

- Phòng QTVT chuyển toàn bộ hồ sơ liên
quan đến VTTS đề nghị phòng KHTC
xem xét và thanh toán

Phụ trách

IV. MẪU BIỂU SỬ DỤNG :

STT	TÊN MẪU BIỂU	THỜI GIAN LƯU TỐI THIỂU	NƠI LƯU	ĐƠN VỊ/ CÁ NHÂN ĐƯỢC PHÉP THAM KHẢO
1.	Dự án	5 năm	TCHCQT - KHTC	Giám đốc, Phó Giám đốc trực tiếp phụ trách, PT QTVT; PT KH-TC
2.	Quyết định đầu tư	5 năm	TCHCQT - KHTC	
3.	Hợp đồng	5 năm	KHTC	
4.	Biên bản bàn giao	5 năm	TCHCQT - KHTC	
5.	Biên bản nghiệm thu	5 năm	TCHCQT - KHTC	
6.	Hóa đơn tài chính	5 năm	KHTC	
7.	Phiếu bảo hành	hết thời hạn BH	QTVT	
8.	Sổ theo dõi VTTB	5 năm	QTVT - KHTC	

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Chức danh	PHÓ PHỤ TRÁCH BAN	PHÓ ĐƠN VỊ	TRƯỞNG ĐƠN VỊ
Họ và tên	Nguyễn Văn Minh Hùng		TS. Trần Đình Lý



**PHÂN HIỆU TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM
TP. HCM TẠI NINH THUẬN**

Quy trình:

**KIỂM SOÁT TÍNH HIỆU QUẢ
SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ
→ KIỂM SOÁT & ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ
SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ**

Mã số: QT751a-NL/BPQTVT

Ban hành lần: 01

Ngày hiệu lực:

Trang/Tổng số trang: 1/2

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này được xây dựng nhằm thực hiện việc kiểm soát hiệu quả sử dụng các trang thiết bị của các đơn vị

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Kiểm soát hiệu quả sử dụng các trang thiết bị có giá trị trên 10.000.000 đồng

3. ĐỊNH NGHĨA VÀ CÁC TỪ VIẾT TẮT

- HS : Hồ sơ
- BP.QTVT : Bộ phận quản trị vật tư
- VTTS : Vật tư tài sản
- CBKSTL : Cán bộ kiểm soát tài liệu

4. TÀI LIỆU THAM KHẢO (bao gồm tài liệu bên ngoài, đặc biệt là văn bản pháp quy)

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

LƯU ĐỒ	MÔ TẢ CÔNG VIỆC	KIỂM TRA	TÀI LIỆU LIÊN QUAN
	<p>Chuyên viên phụ trách:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bàn giao trang thiết bị cho các đơn vị, gửi kèm sổ sử dụng thiết bị; - Thực hiện thủ tục nhập tài sản → CỤ THỂ HOÁ HOẠT ĐỘNG NÀY (vào sổ quản lý tài sản). 	Trưởng bộ phận	<p>Sổ quản lý tài sản</p> <p>Sổ sử dụng tài sản</p>
	<p>Các đơn vị sử dụng trang thiết bị:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quản lý việc sử dụng các trang thiết bị. - Cán bộ, giảng viên sử dụng trang thiết bị phải ghi nhận đầy đủ các thông tin vào sổ sử dụng thiết bị. - Định kỳ 06 tháng/01 lần các đơn vị gửi sổ sử dụng thiết bị về BP quản trị vật tư 	Các đơn vị sử dụng thiết bị	Sổ sử dụng tài sản
	<p>Chuyên viên phụ trách:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp, báo cáo tình hình sử dụng trang thiết bị của các đơn vị. - Gửi báo cáo trưởng bộ phận <p>Thời gian thực hiện 20 ngày.</p>	PT bộ phận	Báo cáo tổng hợp



**PHÂN HIỆU TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM
TP. HCM TẠI NINH THUẬN**

Quy trình:

**KIỂM SOÁT TÍNH HIỆU QUẢ
SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ
→ KIỂM SOÁT & ĐÁNH GIÁ HIỆU QUẢ
SỬ DỤNG TRANG THIẾT BỊ**

Mã số: QT751a-NL/BPQTVT

Ban hành lần: 01

Ngày hiệu lực:

Trang/Tổng số trang: 2/2

LƯU ĐỒ	MÔ TẢ CÔNG VIỆC	KIỂM TRA	TÀI LIỆU LIÊN QUAN
Đánh giá	Phó TB PT Ban:		
Lưu Hồ sơ	- Lưu hồ sơ công việc theo quy trình kiểm soát hồ sơ QT424-NL	Chuyên viên phụ trách	QT424-NL

6. HỒ SƠ

STT	Tên mẫu biểu	Mã số biểu mẫu	Thời gian lưu	Nơi lưu	Phương pháp hủy	Người/bộ phận chịu trách nhiệm
01	Sổ quản lý tài sản		03 năm	B.TCHCQT	Bán giấy vụn	Thư ký
02	Sổ sử dụng tài sản		03 năm	B.TCHCQT	Bán giấy vụn	Thư ký

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Chức danh	PHỤ TRÁCH BỘ PHẬN	PHÓ ĐƠN VỊ	TRƯỞNG ĐƠN VỊ
Họ và tên	Nguyễn Văn Minh Hùng		TS. Trần Đình Lý



**PHÂN HIỆU TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HỒ
CHÍ MINH TẠI NINH THUẬN**

Mô tả công việc

**CHUYÊN VIÊN PHÒNG KHÁCH
(BAN TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH – QUẢN TRỊ)**

Mã số:

Ban hành lần:

Ngày hiệu lực:

Trang/Tổng số trang:

1. Mô tả công việc cụ thể

- Thực hiện công tác vệ sinh, bảo dưỡng phòng khách.

2. Các trách nhiệm được giao để thực hiện công việc

- Tiếp nhận và bố trí phòng ở cho khách theo đúng quy định của trường.

- Làm vệ sinh phòng ở và trang thiết bị trong phòng đảm bảo sạch sẽ, ngăn nắp và an toàn cho khách ở.

- Đảm bảo môi trường, cảnh quan phòng khách xanh sạch đẹp và công tác an ninh trật tự.

3. Các quyền hạn được giao để thực hiện công việc

- Đề xuất cung cấp vật tư sửa chữa và phục vụ phòng khách.

- Yêu cầu và giám sát việc thực hiện nội quy phòng khách theo đúng quy định.

4. Các thông tin phục vụ cho việc thực hiện công việc

- Thông tin chỉ đạo từ lãnh đạo phòng.

- Thông tin từ các đơn vị có yêu cầu phục vụ.

- Nội quy phòng khách.

5. Các phương tiện, thiết bị hỗ trợ cho việc thực hiện công việc

- Điện thoại, các công cụ, dụng cụ, thiết bị phục vụ phòng khách.

6. Các mối quan hệ trong việc thực hiện công việc:

- Báo cáo cho ai: Trưởng Ban.

- Kiểm soát những ai: Khách đến ở tại phòng khách của trường.

7. Những sản phẩm người phụ trách công việc tạo ra

- Tình trạng phòng khách và phong cách phục vụ.

8. Yêu cầu chất lượng của sản phẩm

- Đáp ứng yêu cầu xanh, sạch đẹp, an toàn cháy nổ và an ninh trật tự khu vực phòng khách.

- Đáp ứng yêu cầu chính đáng của khách đến ở.

9. Sản phẩm cung cấp cho những ai

- Trưởng Ban, khách đến ở tại phòng khách của trường.

YÊU CẦU VỀ NĂNG LỰC			
Trình độ học vấn	Kinh nghiệm	Sức khỏe	Các yêu cầu khác
		Tốt	Nhiệt tình công tác, cẩn thận, tận tâm, trung thực.

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Chức danh	CHUYÊN VIÊN	PHÓ GIÁM ĐỐC	GIÁM ĐỐC
Họ và tên	Nguyễn Trung Tá		TS. TRẦN ĐÌNH LÝ

