

Số: 4.3.10/QĐ-TĐHYKPNT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 06 tháng 11 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ủy quyền các Phó Hiệu trưởng ký thay một số loại văn bản  
thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y KHOA PHẠM NGỌC THẠCH

Căn cứ Luật Giáo dục Đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Bộ Luật Dân sự ngày 24 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Luật Đấu thầu ngày 23 tháng 6 năm 2023;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học;

Căn cứ Nghị quyết số 45/NQ-HĐT-TĐHYKPNT ngày 28 tháng 01 năm 2022 của Hội đồng Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;

Căn cứ Quyết định số 6513/QĐ-TĐHYKPNT ngày 22 tháng 9 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về việc ban hành Quy chế làm việc của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;

Căn cứ Quyết định số 2560/QĐ-UBND ngày 19 tháng 7 năm 2021 của Ủy ban Nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc công nhận Hiệu trưởng Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch nhiệm kỳ 2020-2025;

Căn cứ Nghị định 30/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 3 năm 2020 của Chính phủ về công tác văn thư;

Căn cứ Quyết định số 4085/QĐ-TĐHYKPNT ngày 22 tháng 10 năm 2024 của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về việc phân công nhiệm vụ giữa Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;

Căn cứ Trích Biên bản buổi họp ngày 07 tháng 10 năm 2024 của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch;

Căn cứ Nghị quyết số 1013-NQ/ĐU ngày 01 tháng 11 năm 2024 của Đảng ủy Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch về Hội nghị thường kỳ tháng 11 năm 2024 Ban Chấp hành Đảng bộ Khóa X;

Căn cứ Tờ trình số 1718/TTr-TCCB ngày 05 tháng 11 năm 2024 của Phòng Tổ chức Cán bộ về việc ban hành Quyết định Hiệu trưởng ủy quyền các Phó Hiệu trưởng ký thay một số loại văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng;

Căn cứ vào tình hình hoạt động của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch và sự thống nhất của Lãnh đạo nhà Trường.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** PGS. TS. BS. Nguyễn Thanh Hiệp, Hiệu trưởng Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch ủy quyền cho các Phó Hiệu trưởng Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch ký thay một số loại văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng, cụ thể như sau:

*MK*



### **1. TS. BS. Phan Nguyễn Thanh Vân – Phó Hiệu trưởng:**

1.1. Ký thay Hiệu trưởng các hợp đồng với cơ sở đào tạo là đối tác của Trường, hợp đồng tài trợ trong nước đối với lĩnh vực giáo dục thuộc các đơn vị phụ trách theo Quyết định số 4085/QĐ-TĐHYKPNT ngày 22 tháng 10 năm 2024 của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch để phục vụ hoạt động đào tạo của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch, đảm bảo các quy định, quy chế, quy trình của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch và các quy định hiện hành khác. Cụ thể như sau:

- Thực hiện thương thảo và ký các hợp đồng với cơ sở đào tạo là đối tác của Trường, hợp đồng tài trợ trong nước đối với lĩnh vực giáo dục của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch.

- Ký xác nhận Biên bản nghiệm thu hợp đồng, Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành, Biên bản thanh lý hợp đồng, Biên bản xác nhận tài trợ cho nhà tài trợ, các văn bản khác có liên quan trong việc ký kết và thanh toán hợp đồng.

1.2. Phê duyệt các Kế hoạch có kèm dự trù kinh phí của các đơn vị phụ trách theo Quyết định số 4085/QĐ-TĐHYKPNT ngày 22 tháng 10 năm 2024.

1.3. Ký thay Hiệu trưởng các đề xuất trong và ngoài dự toán, biên bản khảo sát trong công tác mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ của đơn vị phụ trách theo Quyết định số 4085/QĐ-TĐHYKPNT ngày 22 tháng 10 năm 2024 của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch.

1.4. Ký thay Hiệu trưởng Biên bản xét chọn giá trong công tác mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ của Trường.

1.5. Ký thay Hiệu trưởng các hợp đồng với cơ sở thực hành lâm sàng của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch để phục vụ hoạt động đào tạo của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch, đảm bảo các quy định, quy chế, quy trình của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch và các quy định hiện hành khác. Cụ thể như sau:

- Thực hiện thương thảo và ký các hợp đồng.

- Ký xác nhận Biên bản nghiệm thu hợp đồng, Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành, Biên bản thanh lý hợp đồng, các văn bản khác có liên quan trong việc ký kết và thanh toán hợp đồng.

### **2. PGS. TS. DS. Nguyễn Đăng Thoại – Phó Hiệu trưởng:**

2.1. Ký thay Hiệu trưởng các hợp đồng với cơ sở đào tạo là đối tác của Trường, hợp đồng tài trợ trong nước đối với lĩnh vực giáo dục thuộc các đơn vị phụ trách theo Quyết định số 4085/QĐ-TĐHYKPNT ngày 22 tháng 10 năm 2024 của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch để phục vụ hoạt động đào tạo của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch, đảm bảo các quy định, quy chế, quy trình của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch và các quy định hiện hành khác. Cụ thể như sau:

- Thực hiện thương thảo và ký các hợp đồng với cơ sở đào tạo là đối tác của Trường, hợp đồng tài trợ trong nước đối với lĩnh vực giáo dục của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch.

- Ký xác nhận Biên bản nghiệm thu hợp đồng, Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành, Biên bản thanh lý hợp đồng, Biên bản xác nhận tài trợ cho nhà tài trợ, các văn bản khác có liên quan trong việc ký kết và thanh toán hợp đồng.

2.2. Phê duyệt các Kế hoạch có kèm dự trù kinh phí của các đơn vị phụ trách theo Quyết định số 4085/QĐ-TĐHYKPNT ngày 22 tháng 10 năm 2024.

2.3. Ký thay Hiệu trưởng các hồ sơ liên quan đến công tác mua sắm của Phòng Hành chính Quản trị và các đơn vị phụ trách theo Quyết định số 4085/QĐ-TĐHYKPNT ngày 22 tháng 10 năm 2024, đảm bảo các quy định, quy chế, quy trình

*ML*



của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch và các quy định hiện hành khác. Cụ thể như sau:

- Quyết định chỉ định đơn vị thực hiện gói thầu;
- Hồ sơ thiết kế, Thuyết minh báo cáo kinh tế - kỹ thuật, bản vẽ thiết kế, Quyết định phê duyệt Báo cáo kinh tế - kỹ thuật; Quyết định phê duyệt Thiết kế - Dự toán gói thầu; Đề cương giám sát thi công;
- Quyết định phê duyệt dự toán mua sắm và các quyết định liên quan đến phê duyệt dự toán mua sắm;
- Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu và các quyết định liên quan đến phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu;
- Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu và các quyết định liên quan đến kết quả lựa chọn nhà thầu;
- Hồ sơ yêu cầu, Quyết định phê duyệt Hồ sơ yêu cầu và các quyết định liên quan đến Hồ sơ yêu cầu;
- Hồ sơ mời thầu, Quyết định phê duyệt Hồ sơ mời thầu và các quyết định liên quan đến Hồ sơ mời thầu;
- Quyết định phê duyệt danh sách nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật (đối với gói thầu theo phương thức một giai đoạn hai túi hồ sơ);
- Quyết định huỷ thầu;
- Biên bản thương thảo hợp đồng;
- Biên bản hoàn thiện hợp đồng;
- Hợp đồng và Phụ lục hợp đồng;
- Biên bản nghiệm thu hợp đồng; Biên bản nghiệm thu đưa vào sử dụng;
- Biên bản thanh lý hợp đồng;
- Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành;
- Các văn bản khác có liên quan theo quy trình tạm ứng, thanh toán, thanh toán tạm ứng (Mẫu M.13-TCKT, M.14-TCKT, M.15-TCKT, M.16-TCKT);
- Đấu giá: Phê duyệt chủ trương đấu giá, Quyết định phê duyệt giá khởi điểm; Thông báo lựa chọn tổ chức đấu giá tài sản, Thông báo kết quả tổ chức đấu giá, công văn đề nghị tổ chức đấu giá; Hợp đồng với đơn vị trúng đấu giá;
- Các văn bản đi liên quan phát sinh trong quá trình đấu thầu và đấu giá;
- Các văn bản khác có liên quan trong việc ký kết và thanh toán hợp đồng.

### **3. TS. BS. Phạm Quốc Dũng – Phó Hiệu trưởng:**

3.1. Ký thay Hiệu trưởng các hợp đồng với cơ sở đào tạo là đối tác của Trường, hợp đồng tài trợ trong nước đối với lĩnh vực giáo dục thuộc các đơn vị phụ trách theo Quyết định số 4085/QĐ-TĐHYKPNT ngày 22 tháng 10 năm 2024 của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch để phục vụ hoạt động đào tạo của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch, đảm bảo các quy định, quy chế, quy trình của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch và các quy định hiện hành khác. Cụ thể như sau:

- Thực hiện thương thảo và ký các hợp đồng với cơ sở đào tạo là đối tác của Trường, hợp đồng tài trợ trong nước đối với lĩnh vực giáo dục của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch.

- Ký xác nhận Biên bản nghiệm thu hợp đồng, Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành, Biên bản thanh lý hợp đồng, Biên bản xác nhận tài trợ cho nhà tài trợ, các văn bản khác có liên quan trong việc ký kết và thanh toán hợp đồng.

3.2. Phê duyệt các Kế hoạch có kèm dự trù kinh phí của các đơn vị phụ trách theo Quyết định số 4085/QĐ-TĐHYKPNT ngày 22 tháng 10 năm 2024.

*MU*





3.3. Ký thay Hiệu trưởng các hồ sơ liên quan đến công tác mua sắm của Phòng Thiết bị - Dự án, Phòng khám Đa khoa và các đơn vị phụ trách theo Quyết định số 4085/QĐ-TĐHYKPNT ngày 22 tháng 10 năm 2024, đảm bảo các quy định, quy chế, quy trình của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch và các quy định hiện hành khác. Cụ thể như sau:

- Quyết định chỉ định đơn vị thực hiện gói thầu;
- Hồ sơ thiết kế, Thuyết minh báo cáo kinh tế - kỹ thuật, bản vẽ thiết kế, Quyết định phê duyệt Báo cáo kinh tế - kỹ thuật; Quyết định phê duyệt Thiết kế - Dự toán gói thầu; Đề cương giám sát thi công;
- Quyết định phê duyệt dự toán mua sắm và các quyết định liên quan đến phê duyệt dự toán mua sắm;
- Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu và các quyết định liên quan đến phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu;
- Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu và các quyết định liên quan đến kết quả lựa chọn nhà thầu;
- Hồ sơ yêu cầu, Quyết định phê duyệt Hồ sơ yêu cầu và các quyết định liên quan đến Hồ sơ yêu cầu;
- Hồ sơ mời thầu, Quyết định phê duyệt Hồ sơ mời thầu và các quyết định liên quan đến Hồ sơ mời thầu;
- Quyết định phê duyệt danh sách nhà thầu đáp ứng yêu cầu về kỹ thuật (đối với gói thầu theo phương thức một giai đoạn hai túi hồ sơ);
- Quyết định huỷ thầu;
- Biên bản thương thảo hợp đồng;
- Biên bản hoàn thiện hợp đồng;
- Hợp đồng và Phụ lục hợp đồng;
- Biên bản nghiệm thu hợp đồng; Biên bản nghiệm thu đưa vào sử dụng;
- Biên bản thanh lý hợp đồng;
- Bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành;
- Các văn bản khác có liên quan theo quy trình tạm ứng, thanh toán, thanh toán tạm ứng (Mẫu M.13-TCKT, M.14-TCKT, M.15-TCKT, M.16-TCKT);
- Đấu giá: Phê duyệt chủ trương đấu giá, Quyết định phê duyệt giá khởi điểm; Thông báo lựa chọn tổ chức đấu giá tài sản, Thông báo kết quả tổ chức đấu giá, công văn đề nghị tổ chức đấu giá; Hợp đồng với đơn vị trúng đấu giá;
- Các văn bản đi liên quan phát sinh trong quá trình đấu thầu và đấu giá;
- Các văn bản khác có liên quan trong việc ký kết và thanh toán hợp đồng.

## **Điều 2. Trách nhiệm của Bên được ủy quyền**

- Bên được ủy quyền thực hiện các công việc trong phạm vi ủy quyền với tư cách là người đại diện hợp pháp của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch và chịu trách nhiệm pháp lý trước Hiệu trưởng, nhà trường và pháp luật về những công việc đã thực hiện trong phạm vi ủy quyền và có trách nhiệm giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện các nội dung ủy quyền.

- Bên được ủy quyền có trách nhiệm báo cáo đầy đủ về tiến độ, kết quả thực hiện công việc được ủy quyền tại cuộc họp định kỳ Ban Giám hiệu hoặc theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

## **Điều 3. Hiệu lực thi hành**

- Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025 và thay thế Quyết định số 2608/QĐ-TĐHYKPNT ngày 22 tháng 7

*me*

năm 2024, Quyết định số 2609/QĐ-TĐHYKPNT ngày 22 tháng 7 năm 2024 của Trường Đại học Y khoa Phạm Ngọc Thạch. Các nội dung đã triển khai theo Quyết định ủy quyền trước đây sẽ tiếp tục thực hiện cho đến khi hoàn tất các thủ tục còn lại theo quy định.

**Điều 4.** TS. BS. Phạm Quốc Dũng, TS. BS. Phan Nguyễn Thanh Vân, PGS. TS. DS. Nguyễn Đăng Thoại, Phòng Tổ chức Cán bộ, các đơn vị thuộc Trường và các cá nhân, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Đảng ủy, HĐT (để b/c);
- HT và các PHT;
- Lưu: VT, P.TCCB (V/06b) *Hand*

**HIỆU TRƯỞNG** *Hand*



**PGS. TS. BS. Nguyễn Thanh Hiệp**



