**PHIẾU ĐỀ NGHỊ BIÊN SOẠN, SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

**(áp dụng đối với tài liệu cấp Viện)**

1. **Đề nghị**
   * Khoa/Phòng/Trung tâm đề nghị:
   * Yêu cầu:

* Ban hành mới ☐ Sửa đổi tài liệu
  + Tên tài liệu:
  + Mã số tài liệu:.............................................Lần soát xét:

Ngày ban hành:

* + Lý do ban hành/sửa đổi:

* + Vị trí sửa đổi và tóm tắt nội dung sửa đổi:

**2. Phân công soạn thảo, sửa đổi tài liệu** (không áp dụng cho đơn vị sử dụng)

- Người chịu trách nhiệm soạn thảo, sửa đổi tài liệu:

- Thời gian thực hiện: từ ……………… đến ………………

*Tp. Hồ Chí Minh, ngày …. tháng …. năm …..*

# LÃNH ĐẠO KHOA/PHÒNG/TRUNG TÂM

1. **Ý kiến bộ phận QLCL của Viện**

* Đồng ý
* Không đồng ý, Lý do:

*Tp. Hồ Chí Minh, ngày …. tháng …. năm …..*

# BỘ PHẬN QLCL

1. **Ý kiến Lãnh đạo Viện***..*

* Đồng ý
* Không đồng ý, Lý do:

*Tp. Hồ Chí Minh, ngày …. tháng …. năm …..*

# LÃNH ĐẠO VIỆN