

Số: 417/QĐ-ĐHĐT

Đồng Tháp, ngày 09 tháng 3 năm 2021

## QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy trình sửa chữa trang thiết bị phục vụ đào tạo

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

Căn cứ Quyết định số 08/2003/QĐ-TTg ngày 10/01/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Sư phạm Đồng Tháp, nay là Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định 63/2019/NĐ-CP ngày 11/7/2019 của Chính phủ quy định việc xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Quyết định số 5578/QĐ-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại cơ quan Bộ Giáo dục và Đào tạo và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ.

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Thiết bị và Xây dựng cơ bản.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định là Quy trình sửa chữa trang thiết bị phục vụ đào tạo, mã số QT.TB&XD CB.01.

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

**Điều 3.** Các đơn vị trong trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Lãnh đạo trường (để chỉ đạo);
- Các đơn vị (để thực hiện)
- Lưu: VT, TBXDCB.



Q. HIỆU TRƯỞNG

★ LUƠNG THANH TÂN



## **1. MỤC ĐÍCH**

Tài sản, thiết bị, máy móc, công cụ, dụng cụ được đầu tư mua sắm và đưa vào sử dụng khi hư hỏng phải tiến hành sửa chữa để khai thác có hiệu quả, tránh lãng phí, an toàn, tiết kiệm.

## **2. PHẠM VI ÁP DỤNG**

- Tài sản là máy móc, thiết bị, máy tính, máy in, máy photocopy, điện thoại, bàn ghế làm việc, tủ hồ sơ, máy lạnh, đèn quạt, công cụ, dụng cụ sử dụng hằng ngày phục vụ cho giảng dạy, học tập và nghiên cứu ở các đơn vị trong phạm vi Trường Đại học Đồng Tháp;

- Các đơn vị và cá nhân trong trường phải tuân thủ đầy đủ nội dung, quy trình thực hiện nhanh chóng, kịp thời đảm bảo hiệu quả công việc và tiến độ thực hiện;

- Nguồn kinh phí để thực hiện sửa chữa trang thiết bị phục vụ đào tạo phải nằm trong nguồn kinh phí được giao kế hoạch thực hiện dự toán ngân sách nhà nước hằng năm đã được hội đồng trường thông qua.

## **3. CĂN CỨ PHÁP LÝ VÀ TÀI LIỆU THAM KHẢO**

- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

- Quyết định số 58/2015/QĐ-TTg ngày 17 tháng 11 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng máy móc. Thiết bị của cơ quan Nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập;

- Quyết định số 1361/QĐ-BGDĐT ngày 20 tháng 4 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định việc mua sắm tài sản nhà nước theo phương thức tập trung tại Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Quyết định số 1463/QĐ-BGDĐT ngày 26 tháng 4 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo việc phân cấp trong quản lý đầu tư mua sắm tài sản, cài tạo và sửa chữa thường xuyên công trình xây dựng cho Trường Đại học Đồng Tháp;

- Thông tư số 08/2016/TT-BTC ngày 18 tháng 01 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định về quản lý, thanh toán vốn đầu tư sử dụng nguồn vốn ngân sách Nhà nước;

- Thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT ngày 26 tháng 10 năm 2015 của Bộ Kế hoạch Đầu tư quy định chi tiết về kế hoạch lựa chọn nhà thầu;

- Thông tư số 11/2015/TT-BKHĐT ngày 27 tháng 10 năm 2015 của Bộ Kế hoạch Đầu tư Quy định chi tiết lập hồ sơ yêu cầu đối với chỉ định thầu, chào hàng cạnh tranh;

- Thông tư số 23/2015/TT-BKHĐT ngày 21 tháng 12 năm 2015 của Bộ Kế hoạch Đầu tư Quy định chi tiết lập báo cáo đánh giá hồ sơ dự thầu thầu;

- Thông tư số 08/2016/TT- BTC quy định về quản lý, thanh toán vốn đầu tư sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước;

- Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 3 năm 2016 về việc quy định chi tiết việc sử dụng vốn Nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan Nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị thuộc sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội – nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội – nghề nghiệp.

#### **4. THUẬT NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT**

##### **4.1 Thuật ngữ**

- Sửa chữa tài sản, máy móc, thiết bị, máy tính, máy in, máy photocopy, bàn ghế làm việc, tủ hồ sơ, máy lạnh, đèn quạt, công cụ, dụng cụ ... gọi chung là sửa chữa trang thiết bị phục vụ đào tạo;

- Đơn vị trực thuộc trường: Các Khoa, Phòng, Trung tâm, Trường THSP Mầm non Hoa Hồng, các tổ chức Đoàn thể.

##### **4.2. Các từ viết tắt**

###### **Từ viết tắt**

- **BM:**

- **BB:**

- **HD:**

- **P. KH-TC:**

- **P. TB&XD CB:**

- **QĐ:**

- **QT:**

- **TT:**

###### **Từ viết đầy đủ**

Biểu mẫu

Biên bản

Hợp đồng

Phòng Kế hoạch – Tài chính

Phòng Thiết Bị và Xây dựng cơ bản

Quyết định

Quy trình

Thông tư

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

### 5.1. Sơ đồ quy trình sửa chữa

Bước	Các bước công việc	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Tài liệu/ Biểu mẫu
1	<p>Đề xuất sửa chữa (giấy báo hỏng)</p>	Đơn vị quản lý tài sản, công cụ, dụng cụ	Khi tài sản, công cụ, dụng cụ hư hỏng	BM: Giấy báo hỏng, mất công cụ, dụng cụ hoặc đề nghị của đơn vị có trang thiết bị hư hỏng
2	<p>Kiểm tra tình trạng hư hỏng tài sản, công cụ, dụng cụ</p>	P. TB &XD CB	1 ngày làm việc	
3	<p>Đề xuất phương án sửa chữa (Đề nghị sửa chữa)</p>	P. TB &XD CB	2 ngày làm việc	BM: - Đề nghị - Tờ trình
4	<p>Phê duyệt</p>	Lãnh đạo Trường phê duyệt	2 ngày làm việc	
5	<p>Tiến hành sửa chữa</p>	P. TB &XD CB; đơn vị sử dụng tài sản	Từ 1 đến 5 ngày hoặc lâu hơn tùy vào tài sản, công cụ, dụng cụ bị hư hỏng	
6	<p>Nghiệm thu kết quả sửa chữa</p>	P. TB &XD CB; đơn vị sử dụng Lãnh đạo trường	Sau khi sửa chữa xong	BM: Biên bản nghiệm thu – thanh lý sửa chữa
7	<p>Bàn giao và thanh toán</p>	P. TB&XD CB Phòng KHTC Đơn vị sử dụng Lãnh đạo trường		BM: -Giấy đề nghị thanh toán - BB bàn giao sau sửa chữa

## 5.2 Quy trình sửa chữa chi tiết

## 5.2.1. Chi phí sửa chữa từ 5 triệu đến dưới 20 triệu

Bước	Nội dung	Trách nhiệm	Biểu mẫu liên quan	Văn bản liên quan
1	Đề xuất sửa chữa (giấy báo hỏng)	Đơn vị quản lý trang thiết bị hư hỏng	BM.01	Giấy báo hỏng, mất công cụ, dụng cụ hoặc đề nghị của đơn vị có trang thiết bị hư hỏng
2	Kiểm tra trang thiết bị hư hỏng cần phải sửa chữa	Cán bộ kỹ thuật của P.TB&XDCCB		
3	Báo cáo tình hình trang thiết bị hư hỏng cần phải sửa chữa và đưa ra phương hướng sửa chữa	Cán bộ kỹ thuật báo với Lãnh đạo P.TB&XDCCB		
4	Liên hệ với đơn vị có chuyên môn sửa chữa	P.TB&XDCCB/ Nhà thầu	BM.02	Bảng báo giá sửa chữa (ít nhất 2 đơn vị)
5	Đề nghị sửa chữa trang thiết bị hư hỏng. Phê duyệt đề nghị sửa chữa	P.TB&XDCCB/ Phòng KHTC/ Lãnh đạo Trường	BM.03	Đề nghị sửa chữa trang thiết bị hư hỏng
6	Hợp đồng với đơn vị được chọn sửa chữa	P.TB&XDCCB/ Nhà thầu	BM.04	HĐ sửa chữa
7	Tiến hành sửa chữa	Nhà thầu/ P.TB&XDCCB kết hợp với đơn vị sử dụng kiểm tra, giám sát		
8	Biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng sửa chữa	Nhà thầu/ P.TB&XDCCB/ Đơn vị sử dụng	BM.05	BB nghiệm thu, thanh lý sửa chữa
9	Hóa đơn tài chính	Nhà thầu	BM.06	Hóa đơn
10	Giấy đề nghị thanh toán	Phòng TB&XDCCB	BM.07	Giấy đề nghị thanh toán
11	Thanh quyết toán	P.TB&XDCCB/ P. KH-TC		Các hồ sơ liên quan

**5.2.2. Chi phí sửa chữa từ 20 triệu đến dưới 50 triệu**

Bước	Nội dung	Trách nhiệm	Biểu mẫu liên quan	Văn bản liên quan
1	Đề xuất sửa chữa (giấy báo hỏng)	Đơn vị quản lý trang thiết bị hư hỏng	BM.01	Giấy báo hỏng, mất công cụ, dụng cụ hoặc đề nghị của đơn vị có trang thiết bị hư hỏng
2	Kiểm tra tài sản, công cụ, dụng cụ bị hư hỏng cần phải sửa chữa	Cán bộ kỹ thuật của P.TB&XDCB		
3	Báo cáo tình hình trang thiết bị hư hỏng cần phải sửa chữa và đưa ra phương hướng sửa chữa	Cán bộ kỹ thuật báo với Lãnh đạo P.TB&XDCB		
4	Liên hệ với đơn vị có chuyên môn sửa	P.TB&XDCB	BM.02	Bảng báo giá sửa chữa (ít nhất 2 đơn vị)
5	Đề nghị sửa chữa trang thiết bị hư hỏng hư hỏng	P.TB&XDCB/ P.KH-TC/ Lãnh đạo Trường	BM.03	Đề nghị sửa chữa trang thiết bị
6	Đề nghị chỉ định nhà thầu sửa chữa	P.TB&XDCB/ Lãnh đạo Trường	BM.04	Đề nghị chỉ định nhà thầu
7	Hợp đồng với đơn vị được chọn sửa chữa	Lãnh đạo Trường/ Nhà thầu	BM.05	Hợp đồng sửa chữa
8	Tiến hành sửa chữa	Nhà thầu/ P.TB&XDCB kết kết với đơn vị sử dụng kiểm tra, giám sát		
9	Biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng sửa chữa	P.TB&XDCB/ Nhà thầu/ Đơn vị sử dụng	BM.06	Biên bản nghiệm thu, thanh lý sửa chữa
12	Bảng xác định giá trị khối lượng sửa chữa	P.TB&XDCB/ Lãnh đạo Trường/ Nhà thầu	BM. 07	Mẫu 08a

Bước	Nội dung	Trách nhiệm	Biểu mẫu liên quan	Văn bản liên quan
13	Hóa đơn tài chính	Nhà thầu	BM. 08	Hóa đơn
14	Giấy đề nghị thanh toán	Phòng TBXDCB	BM. 09	Giấy đề nghị thanh toán
14	Thanh quyết toán	P.TB&XDCCB/ P. KH-TC		Các hồ sơ liên quan đến gói thầu

### 5.2.3. Chi phí sửa chữa từ 50 triệu đến dưới 100 triệu

Bước	Tiến trình thực hiện	Trách nhiệm	Biểu mẫu	Văn bản liên quan
1	Đề xuất sửa chữa (giấy báo hỏng)	Đơn vị quản lý trang thiết bị hư hỏng	BM. 01	Giấy báo hỏng, mất công cụ, dụng cụ hoặc đề nghị của đơn vị có trang thiết bị hư hỏng
2	Kiểm tra trang thiết bị hư hỏng cần phải sửa chữa	Cán bộ kỹ thuật của P.TB&XDCCB		
3	Báo cáo tình hình trang thiết bị hư hỏng cần phải sửa chữa và đưa ra phương hướng sửa chữa	Cán bộ kỹ thuật báo với Lãnh đạo P.TB&XDCCB		
4	Liên hệ với đơn vị có chuyên môn sửa chữa và xin báo giá	P.TB&XDCCB/ Nhà thầu	BM. 02	Bảng báo giá sửa chữa
5	Tờ trình chủ trương sửa chữa	P.TB&XDCCB/ P.KH-TC/ Lãnh đạo Trường	BM. 03	Tờ trình chủ trương sửa chữa
6	Tờ trình phê duyệt danh mục và kế hoạch lựa chọn nhà thầu sửa chữa	P.TB&XDCCB	BM. 04	Thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT ngày 26/10/2015 của Bộ Kế hoạch Đầu tư



Bước	Tiến trình thực hiện	Trách nhiệm	Biểu mẫu	Văn bản liên quan
7	Báo cáo thẩm định dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu sửa chữa	P. KH-TC	BM. 05	Thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT ngày 26/10/2015 của Bộ Kế hoạch Đầu tư
8	Phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu cho việc sửa chữa	Lãnh đạo Trường	BM. 06	Thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT ngày 26/10/2015 của Bộ Kế hoạch Đầu tư
9	Đề nghị thành lập tổ chuyên gia xét chọn nhà thầu sửa chữa	P.TB&XDCCB	BM. 07	Đề nghị thành lập tổ chuyên gia xét chọn nhà thầu
10	Thành lập tổ chuyên gia xét chọn nhà thầu sửa chữa	Phòng TCCB Lãnh đạo Trường	BM. 08	Quyết định
11	Thư mời chào giá.(gửi yêu cầu báo giá ít nhất 3 nhà thầu)	Lãnh đạo Trường/ các nhà thầu	BM. 09	Thư mời, bảng báo giá (3 đơn vị)
12	Biên bản mở xét chào hàng cạnh tranh	Tổ chuyên gia xét chọn nhà thầu/ Các nhà thầu	BM. 10	Biên bản xét chào giá cạnh tranh
13	Mời thương thảo Hợp đồng	Lãnh đạo Trường/ Nhà thầu	BM. 11	Thư mời
14	Thương thảo hợp đồng với nhà thầu sửa chữa	P.TB&XDCCB/ Lãnh đạo Trường/ Nhà thầu	BM. 12	Thông tư số 23/2015/TT-BKHĐT ngày 21/12/2015 của Bộ Kế hoạch Đầu tư
15	Tờ trình phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu	P.TB&XDCCB/ Lãnh đạo Trường	BM. 13	Tờ trình
16	Hợp đồng sửa chữa	Lãnh đạo Trường/ Nhà thầu	BM. 14	Hợp đồng sửa chữa

Bước	Tiến trình thực hiện	Trách nhiệm	Biểu mẫu	Văn bản liên quan
17	Tiến hành sửa chữa	Nhà thầu/ P.TB&XDCCB kết kết với đơn vị sử dụng kiểm tra, giám sát		
18	Biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng sửa chữa	P. TBXDCCB/ Lãnh đạo Trường/ Nhà thầu/ Đơn vị sử dụng	BM. 15	Biên bản nghiệm thu, thanh lý sửa chữa
19	Bảng xác định giá trị khối lượng sửa chữa	P. TBXDCCB/ Lãnh đạo Trường/ Nhà thầu	BM. 16	Mẫu 08a
20	Hóa đơn tài chính	Nhà thầu	BM. 17	Hóa đơn
21	Giấy đề nghị thanh toán	Phòng TBXDCCB	BM. 18	Giấy đề nghị thanh toán
22	Thanh quyết toán	P.TB&XDCCB/ P.KH-TC		Các hồ sơ liên quan