|  |  |
| --- | --- |
| ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập -Tự do - Hạnh phúc***Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2023*  |

**HƯỚNG DẪN QUY TRÌNH SỬA CHỮA, BẢO TRÌ, NÂNG CẤP TÀI SẢN**

**(Đối với bảo dưỡng, bảo trì định kỳ tài sản)**

| **Stt** | **Nội dung công việc** | **Thời gian dự kiến xử lý** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Đơn vị sử dụng (ĐVSD) gửi Dự toán/Giấy đề nghị (GĐN) bảo dưỡng, bảo trì định kỳ tài sản theo kinh phí được cấp về Phòng Quản trị thiết bị (Phòng QTTB) |
| 2 | Phòng QTTB tiếp nhận GĐN, phối hợp các đơn vị tổ chức thực hiện nội dung sau: |
|  | * Liên hệ các Đơn vị cung cấp (ĐVCC) khảo sát, báo giá.
 | 10 ngày |
|  | * Phối hợp ĐVSD chọn ra đơn vị thực hiện có mức giá và chất lượng dịch vụ tốt nhất, lập dự toán chi tiết.
 |
|  | * Trình Hiệu trưởng GĐN, kèm báo giá/dự toán xem xét, phê duyệt thực hiện.
 |
|  | a) Bảo dưỡng, bảo trì định kỳ tài sản có giá trị dưới 50 triệu đồng: Phòng QTTB thông báo thực hiện dịch vụ, lập hợp đồng ràng buộc điều khoản bảo hành.b) Bảo dưỡng, bảo trì định kỳ tài sản có giá trị từ 50 triệu đồng đến dưới 100 triệu đồng: Phòng QTTB lập Biên bản lựa chọn ĐVCC, Thương thảo hợp đồng, Quyết định chỉ định đơn vị thực hiện, Hợp đồng. |
|  | * ĐVSD, Phòng QTTB, ĐVCC phối hợp thực hiện, kiểm tra chất lượng bảo dưỡng, bảo trì định kì thiết bị tại ĐVSD. Sau đó cùng ký biên bản nghiệm thu bàn giao.
 | 2 ngày |
|  | * ĐVSD ký xác nhận: Giấy đề nghị thanh toán/Biên bản nghiệm thu; Biên bản thanh lý hợp đồng; Biên bản giao nhận tài sản cố định (nếu có).
 | 1 ngày |
|  | * Phòng QTTB tổng hợp hoàn thiện hồ sơ trình Hiệu trưởng duyệt; chuyển Phòng KHTC ký; lập hồ sơ thanh toán chuyển Phòng KHTC.
 | 2 ngày |
|  | * Phòng KHTC lập chứng từ thanh toán, trình Hiệu trưởng duyệt thanh toán cho ĐVCC.
 | Theo kế hoạch thanh toán của Phòng KHTC |

**PHÒNG QUẢN TRỊ THIẾT BỊ**