|  |  |
| --- | --- |
| 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 14 tháng 4 năm 2023*  |

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

**(Đối với tài sản có dự toán sửa chữa, nâng cấp tài sản dưới 100 triệu)**

| **Stt** | **Nội dung công việc** | **Thời gian dự kiến xử lý** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Đơn vị sử dụng (ĐVSD) gửi Giấy đề nghị (GĐN) sửa chữa, nâng cấp tài sản theo kinh phí được cấp về Phòng Quản trị thiết bị (Phòng QTTB).**Giấy đề nghị phải do Trưởng/Phó trưởng đơn vị ký xác nhận.** |
| 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.
 | 07 ngày |
|  | * Phối hợp ĐVSD chọn ra đơn vị thực hiện có mức giá và chất lượng dịch vụ tốt nhất.
 |
|  | * Trình Hiệu trưởng GĐN, kèm báo giá/dự toán xem xét, phê duyệt thực hiện.
 |
|  | a) Dự toán sửa chữa, nâng cấp trang thiết bị có giá trị dưới 50 triệu đồng: Phòng QTTB thông báo thực hiện dịch vụ, hợp đồng ràng buộc điều khoản bảo hành.b) Dự toán sửa chữa, nâng cấp trang thiết bị có giá trị từ 50 triệu đồng 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 kiểm tra chất lượng thực hiện sửa chữa, nâng cấp trang thiết bị tại ĐVSD. Sau đó cùng ký biên bản nghiệm thu bàn giao.
 | 02 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).
 | 01 ngày |
|  | * Phòng QTTB tổng hợp hoàn thiện hồ sơ trình ký Hiệu trưởng, Phòng KHTC; lập hồ sơ thanh toán chuyển Phòng KHTC.
 | 03 ngày |
|  | * Phòng KHTC rà soát lại các nội dung thanh toán và lập chứng từ thanh toán, trình Hiệu trưởng duyệt thanh toán cho ĐVCC.
 | Theo kế hoạch thanh toán của Phòng KHTC |
|  | * Phòng QTTB, Phòng KHTC ghi nhận tài sản vào sổ sách và cập nhật vào phần mềm quản lý tài sản.(nếu có).
 | 01 ngày |

 **PHÒNG QUẢN TRỊ THIẾT BỊ**