



UBND TỈNH HÀ TĨNH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

Địa chỉ: 77A Đường Lê Hồng Phong - P Thạch Linh - TP Hà Tĩnh
ĐT: 02393.856829 Email: caodangytht@gmail.com
Fax: 02393.858690 Web: www.cdytehatinh.edu.vn

QUY TRÌNH
SỬA CHỮA TÀI SẢN

Mã hóa : QT29/HC - TC
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : 19/6/2020

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Nguyễn Trung Duyên	Lê Nữ Vân Thắng	Trần Xuân Hoan
Chức danh	CHUYÊN VIÊN	TRƯỞNG PHÒNG	HIỆU TRƯỞNG

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích:

Quy trình sửa chữa tài sản nhằm mục đích thống nhất trong công tác SCTS của Trường tiến hành chuẩn hoá, phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành. Đảm bảo việc SCTS hợp lý, hiệu quả, đáp ứng kịp thời việc phục vụ các hoạt động của nhà trường. Phân rõ trách nhiệm, sự phối hợp giữa các đơn vị sử dụng tài sản.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này được áp dụng cho toàn đơn vị trong Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa

Sửa chữa tài sản: Là thuật ngữ chung thể hiện cho các hoạt động tu sửa, bảo dưỡng, vận hành các trang thiết bị, máy móc, vật tư tài sản của Nhà trường.

2. Các từ viết tắt

- TC - KT: Phòng Tài chính - Kế toán.
- HC - TC: Hành chính - Tổ chức.
- SCTS: Sửa chữa tài sản.

III. LƯU ĐỒ *(Xem trang 2)*

IV. ĐẶC TẢ *(Xem trang 3-4)*

V. CÁC BIỂU MẪU VÀ VĂN BẢN THAM CHIẾU

1. Biểu mẫu

TT	Tên biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hóa
1	Phiếu Báo hỏng	BM/QT29/HCTC/01
2	Phiếu yêu cầu sửa chữa	BM/QT29/HCTC/02
3	Phiếu đề nghị bổ sung trang thiết bị	BM/QT29/HCTC/03
4	Hợp đồng kinh tế	BM/QT29/HCTC/04
5	Thanh lí hợp đồng	BM/QT29/HCTC/05
6	Giấy đề nghị thanh toán	BM/QT29/HCTC/06

2. Cơ sở pháp lí

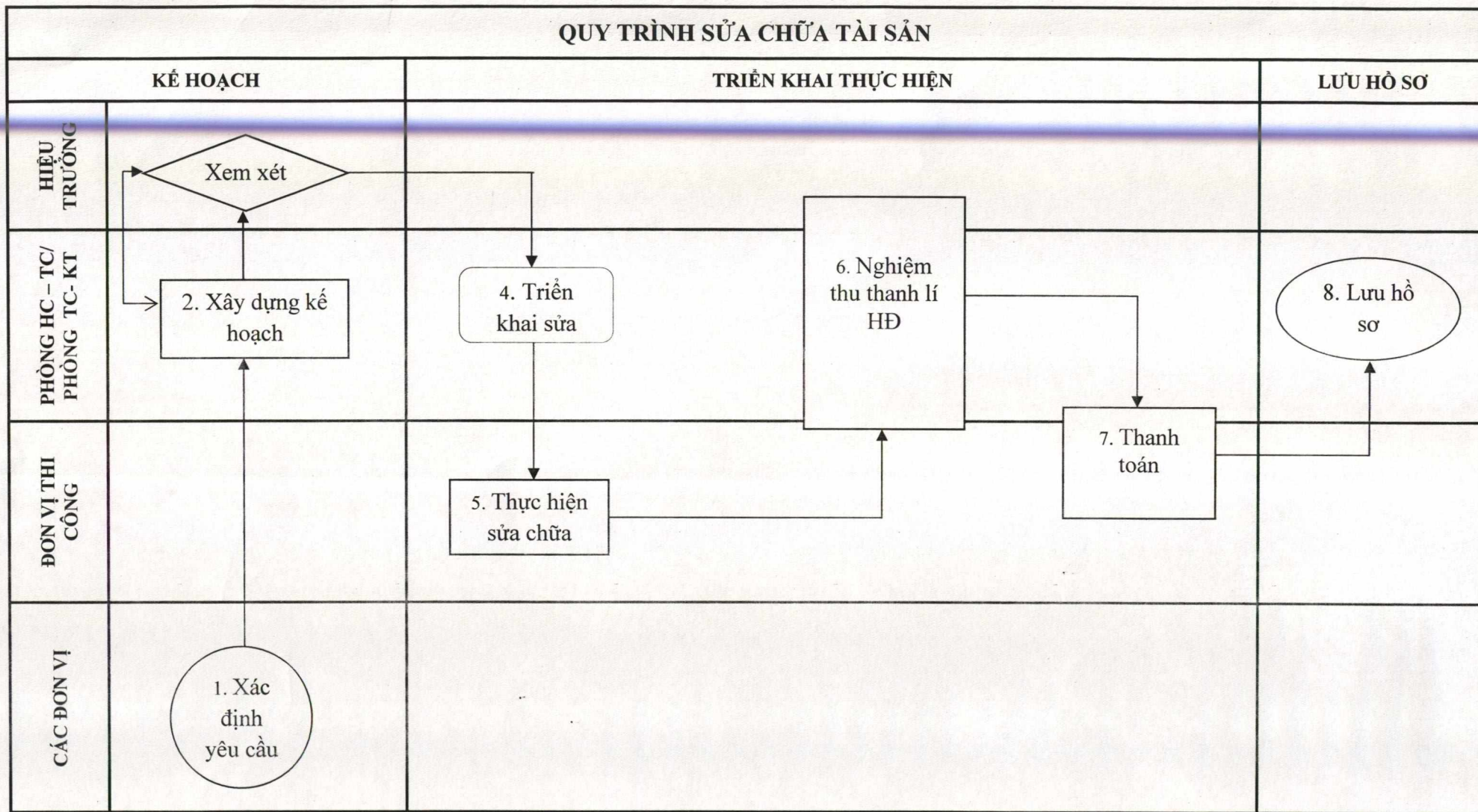
- Căn cứ Luật số 15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017 của Quốc hội về việc quản lý, sử dụng tài sản công.

- Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

- Quyết định số 58/2025/QĐ-TTg ngày 17/11/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định tiêu chuẩn định mức, chế độ quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

- Quyết định số 268/QĐ-CDYT ngày 07 tháng 9 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh về việc bổ sung, hoàn thiện Quy chế quản lí và sử dụng tài sản, trang thiết bị.





ĐẶC TẢ CHI TIẾT QUY TRÌNH VỀ SỬA CHỮA TÀI SẢN

Stt	Tên bước, công việc	Nội dung	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Kết quả	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Xác định yêu cầu	- Căn cứ vào kế hoạch sửa chữa đầu năm phòng HC - TC và các đơn vị lập dự trù - Do yêu cầu đột xuất các đơn vị sử dụng tài sản có văn bản đề nghị	Phòng HC - TC Đơn vị sử dụng	Phòng TC - KT	Yêu cầu của công việc	Theo kế hoạch yêu cầu hoặc đột xuất 01 ngày	BM/QT29/HC TC/01 BM/QT29/HC TC/02 BM/QT29/HC TC/03
2	Xây dựng kế hoạch (Kiểm tra đề xuất phương án lập dự toán)	Phòng HC - TC, Phòng TC - KT và đơn vị sử dụng tiến hành kiểm tra, rà soát, đề xuất phương án và lập dự toán kinh phí trình Hiệu trưởng kí duyệt	- Phòng HC - TC - Phòng TC - KT	Các đơn vị liên quan	Phương án và lập dự toán kinh phí	02-03 ngày	
3	Phê duyệt	Hiệu trưởng xem xét và phê duyệt	Hiệu trưởng		Phương án được phê duyệt	01 ngày	
4	Triển khai sửa chữa	Phòng HC - TC phối hợp các đơn vị liên quan chỉ định đơn vị thực hiện hoặc đấu thầu hoặc xem xét nhân viên kỹ thuật sửa chữa hoặc thuê ngoài	Hiệu trưởng Phòng HC - TC Phòng TC - KT	Các đơn vị liên quan	Lựa chọn được đơn vị thực hiện sửa chữa tài sản	02 - 03 ngày	BM/QT29/HC TC/03
5	Thực hiện sửa chữa	Đơn vị, cá nhân được lựa chọn sửa chữa thực hiện theo các điều khoản trong hợp đồng	Đơn vị thi công	Phòng HC - TC Đơn vị sử dụng	CSVC, tài sản được sửa chữa	Theo hợp đồng	



5	Nghiệm thu	- Hiệu trưởng, Phòng HC - TC, Phòng TC - KT và đơn vị sử dụng tiến hành phối hợp với Đơn vị thi công nghiệm thu sản phẩm - Sản phẩm đạt yêu cầu, tiến hành thanh lí hợp đồng	Phòng HC - TC Phòng TC - KT	-Đơn vị sử dụng -Đơn vị thi công	- Biên bản nghiệm thu - Bản thanh lí hợp đồng	01 ngày	BM/QT29/HC TC/04
7	Thanh toán	- Đơn vị thi công hoàn thiện chứng từ thanh toán - Phòng Tài chính - Kế toán nhận, kiểm tra và lập chứng từ thanh toán.	Đơn vị thi công Phòng TC - KT	Hiệu trưởng Phòng HC - TC	Thanh toán các khoản chi phí đã thực hiện.	5 ngày	BM/QT29/HC TC/05
8	Lưu hồ sơ	Lưu trữ các văn bản, hóa đơn, chứng từ liên quan	Phòng HC - TC, Phòng TC - KT	Các đơn vị liên quan	Lưu hồ sơ		