

Số 1974/QĐ-LTT

Tp.Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 12 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành quy trình sửa chữa, cải tạo nâng cấp tài sản, trang thiết bị
tại Trường Cao đẳng kỹ thuật Lý Tự Trọng thành phố Hồ Chí Minh**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT LÝ TỰ TRỌNG TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước số 09/2008/QH12 ngày 03 tháng 6 năm 2008 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 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 số 09/2008/QH12 ngày 03 tháng 6 năm 2008;

Căn cứ Quyết định số 621/QĐ-BGD & ĐT-TCCB ngày 03 tháng 02 năm 2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng TP.Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 1716/QĐ-UBND ngày 04 tháng 4 năm 2011 của Ủy ban Nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quản lý toàn diện Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng TP.Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 1727/QĐ-GDDT-TC ngày 27 tháng 12 năm 2013 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh về phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng TP.Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 10/2010/QĐ-UBND ngày 04 tháng 02 năm 2010 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh Ban hành Quy định về phân cấp quản lý nhà nước tại cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị - xã hội được ngân sách nhà nước bảo đảm kinh phí hoạt động;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Quản trị cơ sở vật chất,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình sửa chữa, cải tạo nâng cấp tài sản, trang thiết bị tại Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng TP. Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Các Ông (Bà) Trưởng phòng, Trưởng Khoa, Trưởng Trung tâm, Trường THPT Lý Tự Trọng và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Ban Giám hiệu (để biết);
- Các Đơn vị trong trường để thực hiện;
- Lưu:VT, QTCSVC

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Hữu Lộc



QUY TRÌNH

SỬA CHỮA, CẢI TẠO NÂNG CẤP TÀI SẢN, TRANG THIẾT BỊ
TẠI TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT LÝ TỰ TRỌNG TP. HỒ CHÍ MINH

(Kèm theo Quyết định số ~~1974~~ QĐ-LTT ngày 24 /12/2014 của Hiệu trưởng
Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng thành phố Hồ Chí Minh)

I QUY ĐỊNH CHUNG

1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1.1 Phạm vi điều chỉnh:

Quy trình này quy định trình tự, thủ tục phải thực hiện, thẩm quyền và trách nhiệm của các bên liên quan trong quá trình sửa chữa, cải tạo nâng cấp tài sản và trang thiết bị tại Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi là Trường CĐKT Lý Tự Trọng).

1.2 Đối tượng áp dụng:

Tài sản, trang thiết bị tại các đơn vị, tổ chức (sau đây gọi là các Đơn vị) thuộc Trường CĐKT Lý Tự Trọng được giao quản lý và sử dụng.

Tài sản, trang thiết bị thuộc chức năng, nhiệm vụ quản lý của Phòng Quản trị cơ sở vật chất (sau đây gọi là Phòng QTCSVC).

2. Tài sản, trang thiết bị

Tài sản, trang thiết bị (sau đây gọi chung là Tài sản) thuộc phạm vi áp dụng Quy trình này gồm:

2.1 Các loại bàn ghế; Các loại tủ, kệ đựng hồ sơ tài liệu và thiết bị; các loại bảng dạy học và các loại bảng khác; Các loại tài sản, trang thiết bị khác phục vụ các hoạt động của nhà trường và thuộc chức năng nhiệm vụ quản lý của Phòng QTCSVC.

2.2 Các trang thiết bị công trình thuộc hệ thống kỹ thuật hạ tầng của Trường CĐKT Lý Tự Trọng: Hệ thống điện, thiết bị điện chiếu sáng, quạt trần, quạt treo tường, quạt thông gió, cấp thoát nước, thiết bị vệ sinh, điện thoại bàn, thiết bị chữa cháy, âm thanh, cửa, khóa cửa, rèm...

2.3 Nhà cửa, vật kiến trúc của Trường CĐKT Lý Tự Trọng:

Bao gồm : Phòng làm việc, phòng học, phòng khách, hội trường, phòng thực hành, xưởng thực tập, nhà truyền thống, tượng đài, nhà kho và các công trình hạ tầng ...

3. Nội dung sửa chữa – cải tạo nâng cấp (gọi là sửa chữa) tài sản, trang thiết bị

3.1. Khắc phục các sự cố hư hỏng bàn, ghế, tủ, bảng ...

3.2. Hư hỏng về hệ thống kỹ thuật hạ tầng.

3.3. Nhà cửa – Vật kiến trúc bị hư hỏng, xuống cấp cần phải sửa chữa (Mái bị thấm dột, thấm ; tường nhà bị nứt hoặc bong tróc sơn; cửa sổ cửa đi bị hỏng ; nền nhà, hành lang, lối đi, sân đường, nhà vệ sinh . . . bị lún, sụp)

4. Yêu cầu sửa chữa tài sản

4.1 Sửa chữa trong thời gian nhanh nhất và đảm bảo chất lượng.

4.2 Các loại vật tư, linh kiện, phụ tùng thay thế (sau đây gọi chung là vật tư) dùng cho sửa chữa, cải tạo nâng cấp tài sản, trang thiết bị phải đạt tiêu chuẩn kỹ thuật.

4.3 Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, công khai, minh bạch.

II. QUY TRÌNH SỬA CHỮA, CẢI TẠO NÂNG CẤP TÀI SẢN, TRANG THIẾT BỊ

5. Quy trình

Quy trình sửa chữa trang thiết bị gồm các bước sau:

Bước 1: Lập yêu cầu sửa chữa.

Bước 2: Tiếp nhận yêu cầu sửa chữa và kiểm tra.

Bước 3: Tổ chức sửa chữa.

Bước 4: Nghiệm thu và ghi sổ theo dõi.

Bước 5: Thanh toán.

6. Bước 1: Lập yêu cầu sửa chữa

6.1 Các Đơn vị có trang thiết bị cần sửa chữa làm phiếu đề nghị sửa chữa (được quy định theo mẫu tại Phụ lục 1) gửi Phòng QTCSVC. Nội dung phiếu đề nghị gồm tên đơn vị và người đề nghị, tên tài sản, địa điểm và tình trạng của tài sản cần sửa chữa.

6.2 Khi có sự cố liên quan đến tài sản, thiết bị công trình thuộc hệ thống kỹ thuật hạ tầng của phòng, khoa hoặc trung tâm cần khắc phục ngay, yêu cầu sửa chữa được thông báo bằng điện thoại hoặc bằng văn bản hoặc điện thoại trực tiếp cho Phòng QTCSVC theo số **08.3 811 86 77** với các nội dung nêu tại khoản 6.1 Điều này. Đối với trường hợp này, Phiếu đề nghị sửa chữa tài sản phải được lập ngay sau khi sự cố được khắc phục.

7. Bước 2: Tiếp nhận yêu cầu sửa chữa và kiểm tra

7.1 Phòng Quản trị cơ sở vật chất tiếp nhận Phiếu đề nghị sửa chữa và kiểm tra tình trạng của tài sản khi phiếu đề nghị được điền đầy đủ nội dung.

7.2 Kết quả kiểm tra tình trạng hư hỏng của tài sản phải được ghi trực tiếp vào phiếu đề nghị sửa chữa tài sản (Phụ lục 1) hoặc lập thành biên bản (Phụ lục 2) đối với các trường hợp sau:

- Việc sửa chữa đòi hỏi phải có vật tư thay thế.
- Phải thuê đơn vị ngoài Trường để sửa chữa.
- Việc sửa chữa tài sản yêu cầu về chuyên môn kỹ thuật, nghiệp vụ (xây dựng) và cần nhiều thời gian.

7.3 Đối với các trường hợp sự cố hư hỏng nhẹ (hỏng đèn, quạt, vòi nước ...), Phòng QTCSVC cử người kiểm tra và khắc phục sự cố ngay sau khi tiếp nhận yêu cầu.

8. Bước 3: Tổ chức sửa chữa

8.1 Phòng QTCSVC tiến hành sửa chữa tài sản ngay trong ngày tiếp nhận đề nghị sửa chữa hoặc buổi sáng ngày làm việc tiếp theo (nếu yêu cầu được tiếp nhận sau 16 giờ).

8.2 Đối với các công việc sửa chữa đòi hỏi phải có vật tư sửa chữa (không có dự phòng). Phòng QTCSVC lập đề nghị cung cấp vật tư trình Hiệu trưởng phê duyệt trong thời gian không quá 01 ngày. Và tiến hành sửa chữa ngay khi có vật tư được cấp.

8.3 Đối với các công việc sửa chữa đòi hỏi phải thuê ngoài : việc lập hợp đồng thuê bên ngoài sửa chữa phải được tiến hành chậm nhất là 02 ngày ngay sau khi có tờ trình được Hiệu trưởng phê duyệt (không tính thời gian trước khi được phê duyệt). Phòng QTCSVC thông báo thời hạn cho việc sửa chữa hoàn chỉnh tài sản cho Đơn vị có yêu cầu sửa chữa ngay sau khi đã thoả thuận với bên nhận hợp đồng thực hiện

8.4 Sửa chữa nhà cửa – vật kiến trúc, hạng mục công trình hạ tầng và kỹ thuật hạ tầng có giá trị xây lắp trên 10 triệu đồng phải lập, thẩm duyệt thiết kế kỹ thuật - dự toán thi công, phải thông qua Hội đồng Duyệt danh mục sửa chữa xây dựng, đúng trình tự thủ tục quy định của pháp luật hiện hành và Quyết định 10/2010/UBND ngày 04 tháng 02 năm 2010 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh (Phụ lục 4;5;6;7)

9. Bước 4: Nghiệm thu và ghi sổ theo dõi

9.1 Đại diện Phòng QTCSVC, Đơn vị sử dụng tài sản, người thực hiện sửa chữa tiến hành nghiệm thu chất lượng và xác nhận hoàn thành sửa chữa vào Phiếu đề nghị sửa chữa tài sản (Phụ lục 1).

9.2 Các loại vật tư (nếu có) dùng cho sửa chữa phải được nghiệm thu chất lượng trước khi tiến hành sử dụng, thay thế. Biên bản nghiệm thu chất lượng vật tư được quy định theo mẫu tại (Phụ lục 3).

9.3 Đối với thiết bị có yêu cầu lập sổ theo dõi sửa chữa, Phòng QTCSVC ghi sổ theo dõi ngay sau khi việc sửa chữa được nghiệm thu hoàn thành.

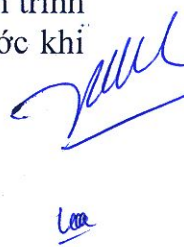
9.4 Đối với tài sản sửa chữa nhỏ lẻ không cần vật tư thay thế, Phòng QTCSVC chủ động thực hiện ngay để đáp ứng kịp thời nhu cầu sử dụng.

9.5 Hội đồng nghiệm thu: Chỉ áp dụng đối với tài sản, trang thiết bị (công trình nhà cửa – vật kiến trúc, các loại tài sản hoặc nhóm tài sản khác) có giá trị trên 10 triệu đồng.

10. Bước 5: Thanh toán (đối với hợp đồng thuê ngoài)

10.1 Phòng QTCSVC gửi đến Phòng Kế hoạch - Tài chính hồ sơ thanh toán, bao gồm:

- Phiếu đề nghị sửa chữa tài sản;
- Biên bản ghi nhận hiện trạng, các loại văn bản, hồ sơ liên quan theo quy định trình tự thủ tục quy định của pháp luật hiện hành, đã được Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện hợp đồng;



- Hợp đồng sửa chữa;
- Biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng sửa chữa;
- Hóa đơn, các chứng từ thanh toán khác.

10.2 Phòng Kế hoạch - Tài chính thanh toán chi phí sửa chữa tài sản cho đơn vị thực hiện: Thời gian thực hiện không quá 01 tuần kể từ ngày nhận đủ hồ sơ thanh toán.

III. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC, CÁ NHÂN TRONG VIỆC THỰC HIỆN QUY TRÌNH SỬA CHỮA, CẢI TẠO NÂNG CẤP TÀI SẢN, TRANG THIẾT BỊ

11. Trách nhiệm của Phòng Quản trị cơ sở vật chất

11.1 Bảo đảm lực lượng chuyên môn đủ năng lực sửa chữa và giám sát việc sửa chữa tại Trường CDKT Lý Tự Trọng.

11.2 Lập kế hoạch trình Hiệu trưởng, Phòng Thiết bị - Vật tư duyệt cấp dự phòng các loại vật tư thông dụng (bóng đèn, tăng phô, con chuột, vòi nước, các loại ốc vít) phục vụ cho việc sửa chữa, thay thế.

11.3. Hướng dẫn, yêu cầu các Đơn vị thực hiện đúng quy định về sử dụng, bảo quản và sửa chữa tài sản.

11.4. Chủ động, đề xuất, tổng hợp, lập kế hoạch hàng năm (theo thứ tự ưu tiên) về sửa chữa nhà cửa – vật kiến trúc, công trình hạ tầng và kỹ thuật hạ tầng hoặc nhóm tài sản cần duy tu sửa chữa (bàn ghế . . .) có giá trị trên 10 triệu đồng trình Hiệu trưởng, phòng Kế hoạch – tài chính xét duyệt, chỉ đạo và thực hiện sửa chữa theo yêu cầu của các đơn vị trong toàn trường.

12. Trách nhiệm của các đơn vị, tổ chức và cá nhân

12.1 Nắm vững và thực hiện nghiêm túc quy định về sử dụng, bảo quản và sửa chữa tài sản tại các đơn vị trong toàn trường.

12.2 Thông báo tình trạng hư hỏng của tài sản để sửa chữa kịp thời. Không tự ý đưa người ngoài vào kiểm tra và sửa chữa.

12.3 Theo dõi tài sản sau sửa chữa và thông báo ngay tình trạng bất thường của tài sản về Phòng QTCSVC để có biện pháp khắc phục.

