



ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HÀ ĐÔNG

Địa chỉ: Số 39 Nguyễn Văn Xuân, Quang Trung, Hà Đông, Hà Nội

Điện thoại: 02433551264 **Email:** info@cdythadong.edu.vn

Fax: 02433 515 812

Website: www.cdythadong.edu.vn

QUY TRÌNH SỬ DỤNG TÀI SẢN, THIẾT BỊ

Mã hóa : QT20/CĐYT- HCTH

Ban hành lý : 02 (ban hành lý 01 đính kèm Quy chế quản lý,
sử dụng tài sản nhà trường tại Trường Cao đẳng Y
tế Hà Đông)

Hiệu lực từ ngày : / /2020

Số trang : 26 trang

Chức ký	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Phê duyệt
Họ và tên	Nguyễn Văn Lợi	Lê T.Thu Trang	Nguyễn Đăng Trọng
Chức danh	TP.HCTH	Phó Hiệu trưởng	Hiệu trưởng

Hà Nội – 2020

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích:

- Việc xây dựng, thực hiện và duy trì quy trình này nhằm đảm bảo việc sắp xếp tài sản công, thiết bị xuất phát từ nhu cầu thực tế, đáp ứng kịp thời, phục vụ hiệu quả các hoạt động của Nhà trường.
- Đảm bảo việc sắp xếp tài sản công, thiết bị được thực hiện theo đúng quy định của Nhà nước; Quy chế quản lý tài sản công của Nhà trường.
- Giúp các đơn vị liên quan theo dõi quá trình sắp xếp tài sản công, thiết bị biết được trách nhiệm của mình.

2. Phạm vi áp dụng:

- Quy trình này áp dụng cho tất cả các đơn vị trong toàn trường

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

- Định nghĩa:** Sắp xếp là việc phục hồi để tình trạng hoạt động bình thường phù hợp với tiêu chuẩn đã phê chuẩn.

2. Từ viết tắt

QT	: Quy trình	HCTH	: Hành chính tổng hợp
BM	: Biểu mẫu	TLHD	: Thanh lý hợp đồng
QĐ	: Quyết định	LĐT	: Lãnh đạo trường
HĐ	: Hợp đồng	KHCN	: Kế hoạch tài chính

III. LƯU Ý (Xem trang 3)

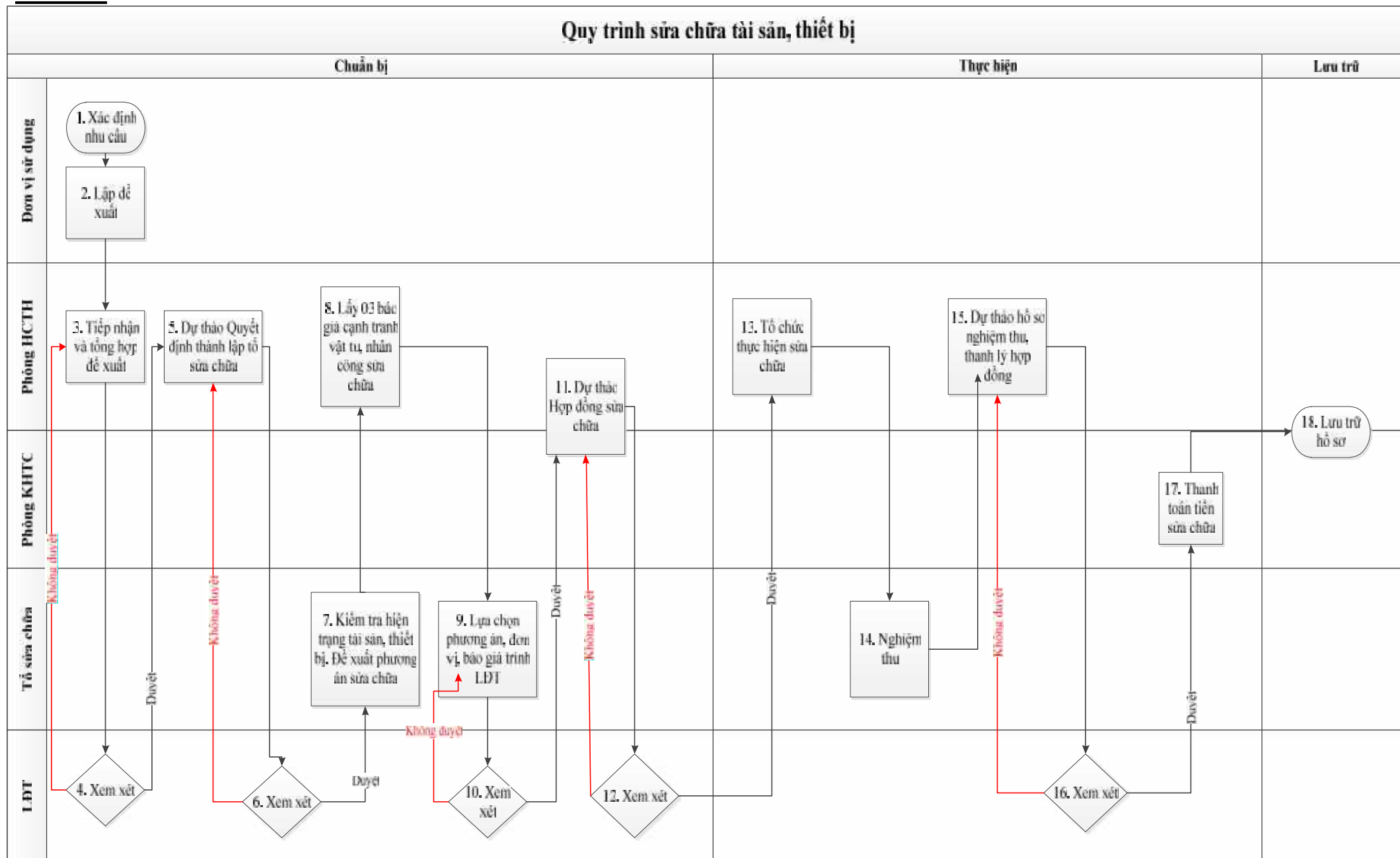
IV. ĐÍNH TÍNH (Xem trang 4-5)

V. CÁC BIỂU MẪU/HỒ SƠ NGUYÊN KÈM THEO

STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ nguyên tài liệu	Mã hóa
1	Giấy đề xuất sắp xếp	BM01/QT20/HCTH
2	Tổng hợp danh mục sắp xếp	BM02/QT20/HCTH
3	Quyết định thành lập	BM03/QT20/HCTH
4	Biên bản kiểm tra hiện trạng	BM04/QT20/HCTH
5	Biên bản họp	BM05/QT20/HCTH
6	Hợp đồng sắp xếp	BM06/QT20/HCTH
7	Biên bản xác nhận kết quả sắp xếp	BM07/QT20/HCTH
8	Biên bản nghiệm thu	BM08/QT20/HCTH
9	Biên bản xác nhận khi lập công việc hoàn thành	BM09/QT20/HCTH
10	Biên bản thanh lý Hợp đồng	BM10/QT20/HCTH

Quy trình: SỔ A CHỖ A TÀI SỔ N, THIẾT BỊ

Lưu đồ:



Quy trình: SƠ A CHỌN A TÀI SƠ N, THIẾT BỊ

ĐIỀU C TỰ QUY TRÌNH SƠ A CHỌN A TÀI SƠ N, THIẾT BỊ

STT	TÊN BỘ C CÔNG VIỆC	ĐIỀU C T	BỘ PHẬN/ ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	BỘ PHẬN/ ĐƠN VỊ PHỐI HỢP	KẾ T QUẾ ĐỀ T ĐỀ C	HỌ N HOÀN THÀNH	BIỂU MỂ U
1	Xác định nhu cầu	Kiểm tra sơ bộ, ghi nhận thông tin tài sản, thiết bị hiện có, có nhu cầu sơ a chọ a	Đơn vị sơ dng			Khi phát sinh nhu cầu	
2	Lập đề xuất sơ a chọ a	Lập đề nghị sơ a chọ a theo thực tế nhu cầu sơ a chọ a của đơn vị	Đơn vị sơ dng		Gửi đề xuất sơ a chọ a	Khi phát sinh nhu cầu	BM01/QT20/HCTH
3	Tiếp nhận và tiếp hợp đề xuất	Phòng HCTH tiếp nhận đề xuất do đơn vị sơ dng lập. Xem xét và thực hiện tiếp hợp đề xuất đề trình LĐT phê duyệt	Phòng HCTH	Phòng KHTC Đơn vị sơ dng	Tiếp hợp danh mục sơ a chọ a	02 ngày	BM02/QT20/HCTH
4	Xem xét	Xem xét, phê duyệt đề nghị sơ a chọ a	Lãnh đạo trình	Phòng HCTH	Gửi tiếp hợp đề nghị sơ a chọ a sơ a chọ a để c duyệt	01 ngày	
5	Đề nghị Quyết định thành lập tổ sơ a chọ a	Đề nghị Quyết định thành lập tổ sơ a chọ a. Thành phần tiếp hợp bao gồm các đơn vị: - Đi đi n phòng HCTH (Tiếp hợp sơ a chọ a, Thủ ký, cán bộ kế toán) - Đi đi n phòng KHTC (Tiếp viên) - Đi đi n đơn vị sơ dng (Tiếp viên)	Phòng HCTH		Quyết định thành lập tổ	01 ngày	BM03/QT20/HCTH
6	Xem xét	Xem xét, phê duyệt, ban hành Quyết định thành lập tổ	Lãnh đạo trình	Phòng HCTH	Quyết định thành lập tổ để ký duyệt	01 ngày	

Quy trình: SƠ A CHỖ A TÀI SƠ N, THIẾT BỊ

STT	TÊN BỘ C CÔNG VIỆC	ĐỀ C T	BỘ PHẬN/ ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	BỘ PHẬN/ ĐƠN VỊ PHỤ HỢP	KẾ T QUẾ ĐỀ T ĐỀ C	HỌ N HOÀN THÀNH	BIỂU MỂ U
7	Kiểm tra hiện trường chi tiết. đề xuất phương án sắp xếp	- Xác định nội dung hệ thống - Xác định nguyên nhân gây hệ thống. Nếu do cá nhân gây hệ thống thì cá nhân đó phải chịu chi phí sắp xếp. - Đề nghị nội dung sắp xếp và viết tờ thay thế	Tổ sắp xếp		Biên bản kiểm tra hiện trường	02 ngày	BM04/QT20/HCTH
8	Tổ chức lấy báo giá cạnh tranh của 03 đơn vị	Lấy báo giá dự thầu viết, nhân công sắp xếp của 03 đơn vị	Phòng HCTH	Phòng KHTC Đơn vị sơ đồ	03 Báo giá cạnh tranh	03 ngày	
9	Lắp đặt phương án sắp xếp, đơn vị thực hiện và báo giá. Trình LĐT phê duyệt	Tổ chức họp, thông nhất phương án sắp xếp, đơn vị thực hiện và lắp đặt báo giá. Trình duyệt báo giá	Tổ sắp xếp		Biên bản họp	01 ngày	BM05/QT20/HCTH
10	Xem xét	Xem xét phê duyệt phương án, đơn vị thực hiện và báo giá viết, nhân công sắp xếp	Lãnh đạo trường		Bản báo giá đề c duyet	01 ngày	
11	Đánh giá Hợp đồng sắp xếp	Sơ bộ thông tin hợp đồng sắp xếp tài sản, thiết bị	Phòng HCTH	Phòng KHTC	Hợp đồng	01 ngày	BM06/QT20/HCTH
12	Xem xét	Xem xét, phê duyệt HĐ sắp xếp	Lãnh đạo trường	Phòng HCTH	Hợp đồng sắp xếp đề c duyệt	01 ngày	
13	Tổ chức thực hiện sắp xếp	Tổ chức thực hiện sắp xếp tài sản, thiết bị theo đúng hợp đồng đã ký	Phòng HCTH	Đơn vị thực hiện sắp xếp Đơn vị sơ đồ		Theo tiến độ HĐ đề c ký duyet	

Quy trình: SỔ A CHỖ A TÀI SỔ N, THIẾT BỊ

STT	TÊN BỘ C CÔNG VIỆC	ĐƠN C T	BỘ PHẬN/ ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	BỘ PHẬN/ ĐƠN VỊ PHỤ HỢP	KẾ T QUẾ ĐỀ T ĐỀ C	HỌ T HỎA THÀNH	BỘ U M U
14	Nghiêm thu	Nghiêm thu kế t quế sắ a chắ a. theo đi u kho n h p đ đ ng đã ký	Tắ sắ a chắ a	Đ đ n vắ sắ đ đ ng Đ đ n vắ thắ c hi n sắ a chắ a	Biên b n xác nh n kế t quế sắ a chắ a; Biên b n nghi m thu	02 ngày	BM07/QT20/HCTH BM08/QT20/HCTH
15	Đ thắ o hắ sắ nghi m thu, thanh lý h p đ đ ng	Đ thắ o hắ sắ nghi m thu, thanh lý và quy t toán h p đ đ ng trình LĐT phê duy t	Phòng HCTH		Biên b n xác nh n kh i lắ đ đ ng công vi c hoàn thành; Biên b n thanh lý H p đ đ ng	02 ngày	BM09/QT20/HCTH BM10/QT20/HCTH
16	Xem xét	Xem xét, phê duy t hắ sắ nghi m thu, thanh lý, quy t toán h p đ đ ng sắ a chắ a	Lãnh đ đ o trắ đ đ ng		Biên b n xác nh n kh i lắ đ đ ng công vi c hoàn thành; Biên b n thanh lý H p đ đ ng đ đ c duy t	02 ngày	
17	Thanh toán tắ n sắ a chắ a	Thắ c hi n thanh toán tắ n vắ t tắ , nhân công sắ a chắ a cho đ đ n vắ thắ c hi n sắ a chắ a	Phòng KHTC		ắ y nghi m chi	07 ngày	
18	Lắ u trắ	Thắ c hi n lắ u trắ hắ sắ sắ a chắ a.	Phòng HCTH	Phòng KHTC	Hắ sắ đ đ c lắ u theo quy đ đ nh	01 ngày	