

LĨNH VỰC QUẢN TRỊ - THIẾT BỊ

54. QUY TRÌNH MUA SẴM HÀNG HÓA VÀ CÁC DỊCH VỤ PHI TƯ VẤN.....	2
55. QUY TRÌNH SỬA CHỮA, CẢI TẠO, NÂNG CẤP, MỞ RỘNG CƠ SỞ VẬT CHẤT.....	8
56. QUY TRÌNH ĐIỀU ĐỘNG TÀI SẢN NỘI BỘ TRƯỜNG.....	15
57. QUY TRÌNH XỬ LÝ TÀI SẢN KHI CHƯƠN TRÌNH - DỰ ÁN KẾT THÚC.....	18
58. QUY TRÌNH THANH LÝ TÀI SẢN.....	22
59. QUY TRÌNH SỬ DỤNG PHÒNG HỌC TRONG THỜI GIAN KHÔNG BỔ TRÍ LỊCH GIẢNG DẠY..	26

LĨNH VỰC QUẢN TRỊ - THIẾT BỊ

1. QUY TRÌNH MUA SẮM HÀNG HÓA VÀ CÁC DỊCH VỤ PHI TƯ VẤN

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:

a. Mục đích:

- Quy định thống nhất quy trình, thủ tục mua sắm hàng hóa và các dịch vụ phi tư vấn theo đúng quy định hiện hành tại Trường Đại học Cần Thơ nhằm giải quyết công việc nhanh chóng, kịp thời nhu cầu của đơn vị, đảm bảo mục tiêu công bằng, minh bạch, tiết kiệm và hiệu quả.

- Đơn vị và cá nhân trong Trường phải tuân thủ đầy đủ nội dung quy trình công việc, thực hiện nhanh chóng, kịp thời đảm bảo hiệu quả công việc và tiến độ thực hiện.

b. Phạm vi áp dụng:

Quy trình áp dụng đối với các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Cần Thơ khi thực hiện công việc mua sắm hàng hóa và các dịch vụ phi tư vấn từ các nguồn vốn đầu tư của Nhà trường.

1.2 Nội dung mua sắm hàng hóa và dịch vụ phi tư vấn:

- Mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc theo quy định của Thủ tướng Chính phủ về tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của các cơ quan và cán bộ, công chức, viên chức Nhà nước;

- Mua sắm máy móc, trang thiết bị phục vụ cho công tác chuyên môn, phục vụ an toàn lao động, phòng cháy, chữa cháy;

- Mua sắm phương tiện vận chuyển: Ô tô, xe máy, tàu, và các phương tiện vận chuyển khác (nếu có);

- Mua sắm nguyên nhiên liệu, xăng dầu, hóa chất, dược liệu, vật tư, vật liệu tiêu hao, công cụ, dụng cụ bảo đảm hoạt động thường xuyên;

- May sắm trang phục ngành, bảo hộ lao động (gồm cả mua sắm vật liệu, mẫu thiết kế và công may);

- Mua sắm các sản phẩm công nghệ thông tin gồm: Máy móc, thiết bị, phụ kiện, phần mềm và các sản phẩm, dịch vụ công nghệ thông tin khác, bao gồm cả lắp đặt, chạy thử, bảo hành (nếu có) thuộc dự án công nghệ thông tin sử dụng vốn sự nghiệp theo quy định của Chính phủ về quản lý đầu tư ứng dụng công nghệ thông tin sử dụng nguồn vốn ngân sách Nhà nước;

- Sản phẩm in, tài liệu, biểu mẫu, ấn phẩm, ấn chỉ, tem; văn hóa phẩm, sách, tài liệu, phim ảnh và các sản phẩm, dịch vụ để tuyên truyền, quảng bá và phục vụ cho công tác chuyên môn nghiệp vụ;

- Dịch vụ phi tư vấn bao gồm: Thuê các dịch vụ bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa máy móc, trang thiết bị, phương tiện làm việc, phương tiện vận chuyển; dịch vụ thuê trụ sở làm việc, nhà trạm, ô tô phục vụ công tác, vệ sinh công nghiệp; dịch vụ thuê đường truyền dẫn; dịch vụ bảo hiểm; dịch vụ thẩm định giá (nếu có); dịch vụ cung cấp điện, nước, điện thoại cố định; dịch vụ đào tạo, tập huấn, tổ chức hội nghị, hội thảo và các dịch vụ phi tư vấn khác;

- Các loại tài sản, hàng hóa, dịch vụ phi tư vấn khác được mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan, đơn vị.

1.3 Văn bản áp dụng:

- Luật đấu thầu số 43/2013/QH13 (có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2014);
- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/8/2014);
- Thông tư số 01/2015/TT-BKHĐT ngày 04/02/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định chi tiết lập Hồ sơ mời quan tâm, Hồ sơ mời thầu, Hồ sơ yêu cầu dịch vụ tư vấn;
- Thông tư số 05/2015/TT-BKHĐT ngày 16/6/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định chi tiết lập hồ sơ mời thầu mua sắm hàng hoá;
- Thông tư liên tịch số 07/2015/TTLT-BKHĐT-BTC ngày 08/9/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Bộ Tài chính quy định chi tiết việc cung cấp, đăng tải thông tin về đấu thầu và lựa chọn nhà thầu qua mạng;
- Thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT ngày 26/10/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định chi tiết về kế hoạch lựa chọn nhà thầu;
- Thông tư số 11/2015/TT-BKHĐT ngày 27/10/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định chi tiết lập hồ sơ yêu cầu đối với chỉ định thầu, chào hàng cạnh tranh;
- Thông tư số 19/2015/TT-BKHĐT ngày 27/11/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định chi tiết lập báo cáo thẩm định trong quá trình tổ chức lựa chọn nhà thầu;
- Thông tư số 09/2010/TT-BKH ngày 21/4/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định chi tiết lập báo cáo đánh giá hồ sơ dự thầu đối với gói thầu mua sắm hàng hoá, xây lắp;
- Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 3 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn Nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan Nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp.

1.4 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- CĐTQTRG: Chỉ định thầu theo quy trình rút gọn;
- CHCTQTRG: Chào hàng cạnh tranh theo quy trình rút gọn;
- CHCTQTTT: Chào hàng cạnh tranh theo quy trình thông thường;
- ĐTRR: Đấu thầu rộng rãi;
- TTH: Tự thực hiện;
- TĐG: Thẩm định giá;
- HSMT: Hồ sơ mời thầu;
- HSYC: Hồ sơ yêu cầu;
- YCBG: Bản yêu cầu báo giá;
- HSDT: Hồ sơ dự thầu;
- HSDX: Hồ sơ đề xuất;
- HSBG: Hồ sơ báo giá;
- ĐHCT: Đại học Cần Thơ;
- BGH: Ban giám hiệu;
- P.QTTB: Phòng Quản trị - Thiết bị;
- P.TV: Phòng Tài vụ.

2. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

2.1 Bước 1 (Gửi và tiếp nhận hồ sơ):

Trên cơ sở dự toán mua sắm hàng hóa hoặc các dịch vụ phi tư vấn khác theo kế hoạch và quyết định phân giao kinh phí đã được Hiệu trưởng phê duyệt, đơn vị lập danh mục và dự toán chi tiết về hàng hóa hoặc các dịch vụ phi tư vấn khác cần thực hiện, bao gồm mô tả yêu cầu về tính năng kỹ thuật hay quy cách kỹ thuật của hàng hóa hoặc nội dung các dịch vụ phi tư vấn gửi P.QTTB (kèm theo ít nhất 01 báo giá để làm cơ sở trong lập dự toán chi tiết). P.QTTB sẽ tiếp nhận hồ sơ trong giờ hành chính.

2.2 Bước 2 (Kiểm tra hồ sơ):

Chuyên viên của P.QTTB sẽ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ;

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu đơn vị bổ sung, nếu hồ sơ hoàn chỉnh, P.QTTB thực hiện xin 02 báo giá bổ sung (nếu đơn vị chỉ có 01 báo giá) hoặc thực hiện lập danh mục, thủ tục thuê thẩm định giá (nếu có);

P.QTTB sẽ thực hiện văn bản trình BGH phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu hoặc phương án thực hiện (đối với trường hợp hình thức lựa chọn nhà thầu là TTH).

2.3 Bước 3 (Chuẩn bị lựa chọn nhà thầu):

Sau khi BGH phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu hoặc phương án thực hiện, P.QTTB thực hiện các nội dung sau: trình BGH ký quyết định phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu, đăng tải kế hoạch lựa chọn nhà thầu đã được duyệt lên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia, quyết định thành lập Tổ chuyên gia, Tổ chuyên gia tư vấn kỹ thuật cho tổ chuyên gia (nếu có) hoặc tổ giám sát (đối với trường hợp hình thức lựa chọn nhà thầu là TTH);

P.QTTB phối hợp với đơn vị lập và trình dự thảo HSMT hoặc HSYC hoặc YCBG hay dự thảo hợp đồng (đối với trường hợp hình thức lựa chọn nhà thầu là CĐTQTRG);

Dự thảo HSMT hoặc HSYC sẽ được chuyển sang Tổ thẩm định để thực hiện việc thẩm định HSMT hoặc HSYC theo quy định;

Sau khi có kết quả thẩm định HSMT hoặc HSYC, P.QTTB sẽ thực hiện trình BGH ký quyết định phê duyệt HSMT hoặc HSYC hay YCBG;

P.QTTB thực hiện hồ sơ, thủ tục gửi đăng ký thông báo mời thầu, mời chào hàng trên báo đấu thầu (Bộ Kế hoạch và Đầu tư) hoặc báo địa phương theo quy định;

P.QTTB lập văn bản thỏa thuận giao việc và trình BGH ký đối với gói thầu do đơn vị trực thuộc Trường thực hiện (trường hợp hình thức lựa chọn nhà thầu là TTH).

2.4 Bước 4 (Tổ chức lựa chọn nhà thầu):

P.QTTB phát hành HSMT hoặc HSYC hay YCBG theo thông báo mời thầu hoặc mời chào hàng;

Trong quá trình lập HSDT hoặc HSDX hay HSBG nhà thầu có thể yêu cầu làm rõ (nếu có), P.QTTB sẽ phối hợp với đơn vị thực hiện văn bản sửa đổi, làm rõ HSMT hoặc HSYC hay YCBG (nếu có) và gửi cho các nhà thầu;

Đến thời điểm đóng thầu theo thông báo, P.QTTB thực hiện việc tiếp nhận, quản lý HSDT hoặc HSDX hay HSBG;

Lễ mở thầu sẽ được thực hiện đối với các hình thức lựa chọn nhà thầu: ĐTRR, CHCTQTTT trước sự chứng kiến của đại diện các nhà thầu (không phụ thuộc vào sự có mặt hay vắng mặt của các nhà thầu) và bên mời thầu Trường ĐHCT;

Trường hợp tại thời điểm đóng thầu, nếu có ít hơn 03 HSDT hoặc 03 HSDX thì không tiến hành mở thầu và thực hiện thông báo gia hạn thời gian mời thầu, mời chào hàng và gia hạn thời điểm đóng thầu trên Báo Đấu thầu.

2.5 Bước 5 (Đánh giá hồ sơ dự thầu):

Tổ chuyên gia và Tổ chuyên gia kỹ thuật (nếu có) thực hiện đánh giá HSDT hoặc HSDX hay HSBG; thực hiện báo cáo đánh giá HSDT hoặc HSDX hoặc HSBG;

Trong quá trình đánh giá, nếu có sửa lỗi và hiệu chỉnh sai lệch (thừa/ thiếu) thì Tổ chuyên gia thực hiện thông báo bằng văn bản cho các nhà thầu về việc sửa lỗi và hiệu chỉnh sai lệch;

Trình BGH báo cáo đánh giá HSDT hoặc HSDX hoặc HSBG gồm các nội dung: danh sách nhà thầu được xem xét, xếp hạng và thứ tự xếp hạng nhà thầu, danh sách các nhà thầu không đáp ứng yêu cầu và bị loại, lý do loại bỏ nhà thầu;

Trong trường hợp không đề xuất lựa chọn nhà thầu được do giá đề nghị trúng thầu vượt giá gói thầu đã được phê duyệt do tất cả các HSDT hoặc HSDX hay HSBG không đáp ứng yêu cầu của HSMT hoặc HSYC hay YCBG thì thực hiện trở lại từ bước 3 và xử lý tình huống trong đấu thầu theo quy định.

2.6 Bước 6 (Thương thảo hợp đồng, trình, thẩm định, phê duyệt và công khai kết quả lựa chọn nhà thầu):

Tổ Chuyên gia thực hiện thương thảo hợp đồng với nhà thầu xếp hạng thứ nhất bằng văn bản; Trình BGH về kết quả lựa chọn nhà thầu;

Tổ thẩm định thực hiện thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu;

Trình BGH ký quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu;

Sau khi có quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu, P.QTTB thực hiện thủ tục đăng tải thông tin kết quả lựa chọn nhà thầu trên báo đấu thầu hoặc đăng tải trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia theo quy định;

Thông báo bằng văn bản kết quả lựa chọn nhà thầu cho các nhà thầu tham dự thầu, trong đó nêu tóm tắt lý do những nhà thầu không được lựa chọn.

2.7. Bước 7 (Ký hợp đồng với nhà thầu và tiếp nhận hàng hóa):

Hoàn thiện bản thảo hợp đồng và trình BGH ký kết hợp đồng với nhà thầu trúng thầu;

Gửi hồ sơ hợp đồng cho P.TV để thực hiện việc tạm ứng cho nhà thầu (nếu có) sau khi nhà thầu thực hiện bảo đảm thực hiện hợp đồng (nếu có) và chờ tiếp nhận hàng hóa;

Phối hợp với đơn vị tiếp nhận và nghiệm thu hàng hóa đưa vào sử dụng, cùng nhà thầu ký biên bản nghiệm thu và bàn giao hàng hóa hoặc dịch vụ khác;

P.QTTB thực hiện ghi tăng tài sản (nhập tăng tài sản) cho đơn vị;

2.8 Bước 8 (Thanh toán hợp đồng):

Nhà thầu thực hiện bảo lãnh bảo hành (nếu có);

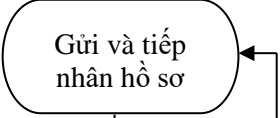

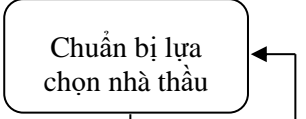
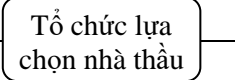

Trình BGH ký Biên bản thanh lý hợp đồng với nhà thầu;

Đơn vị hoặc P.QTTB lập hồ sơ thanh toán hợp đồng theo quy định gửi P.TV;

P.QTTB thực hiện thủ tục thanh toán chi phí trong quá trình lựa chọn nhà thầu theo quy định (lập, thẩm định HSMT, HSYC; đánh giá HSDT, HSDX; thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu).

II. LƯU ĐỒ

LƯU ĐỒ QUY TRÌNH MUA SẮM HÀNG HÓA VÀ CÁC DỊCH VỤ PHI TƯ VẤN KHÁC

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc) đối với từng hình thức lựa chọn nhà thầu	Ghi chú
B1		<p>Đơn vị cần thực hiện đầy đủ bộ hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dự toán mua sắm hoặc các dịch vụ khác theo kế hoạch và quyết định phân giao kinh phí đã được phê duyệt; - Danh mục và dự toán chi tiết hàng hóa và các dịch vụ cần thực hiện; - Ít nhất 01 báo giá (làm cơ sở lập dự toán chi tiết); - P.QTTB nhận hồ sơ trong giờ hành chính. 	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn vị sử dụng - P.QTTB 		
B2		<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ; - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu đơn vị bổ sung; - Nếu hồ sơ hoàn chỉnh, P.QTTB thực hiện xin 02 báo giá bổ sung (nếu đơn vị chỉ có 01 báo giá) hoặc thực hiện lập danh mục, thủ tục thuê thẩm định giá (nếu có); - Trình BGH phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu hoặc phương án thực hiện (TTH). 	<ul style="list-style-type: none"> - BGH - Đơn vị sử dụng - P.QTTB 	<p>CĐTQTRG: 4,5 ngày CHCTQTRG: 4,5 ngày CHCTQTTT: 4,5 ngày ĐTRR: 8,5 ngày TTH: 4,5 ngày</p>	
B3	 	<ul style="list-style-type: none"> - Trình BGH ký quyết định phê duyệt dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu; - Thực hiện thủ tục đăng tải kế hoạch lựa chọn nhà thầu đã được duyệt lên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia; - Trình BGH ký quyết định thành lập tổ chuyên gia, tổ chuyên gia tư vấn kỹ thuật (nếu có) hoặc tổ giám sát (TTH); - Lập và trình dự thảo HSMT hoặc HSYC hoặc YCBG hay dự thảo hợp đồng (đối với CĐTQTRG); - Thẩm định HSMT hoặc HSYC; - Trình BGH ký Quyết định phê duyệt HSMT hoặc HSYC hay YCBG. - Gửi văn bản đăng ký thông báo mời thầu, mời chào hàng trên báo đấu thầu hoặc báo địa phương theo quy định; - Lập văn bản thỏa thuận giao việc (TTH). 	<ul style="list-style-type: none"> - BGH - Đơn vị sử dụng - P.QTTB - Tổ thẩm định 	<p>CĐTQTRG: 01 ngày CHCTQTRG: 04 ngày CHCTQTTT: 10 ngày ĐTRR: 11 ngày TTH: 1,5 ngày</p>	
B4		<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành HSMT hoặc HSYC hay YCBG; - Sửa đổi, làm rõ HSMT hoặc HSYC hay YCBG (nếu có); - Tiếp nhận, quản lý HSDT hoặc HSDX hay HSBG; - Mở thầu (nếu có ít hơn 03 HSDT hoặc HSDX hay HSBG thì không tiến hành mở thầu và thực hiện thông báo gia hạn thời gian mời thầu và thời điểm đóng thầu). 	<ul style="list-style-type: none"> - BGH - P.QTTB - Đơn vị sử dụng - Tổ chuyên gia 	<p>CĐTQTRG: 0 ngày CHCTQTRG: 3,5 ngày CHCTQTTT: 07 ngày ĐTRR: 14 ngày TTH: 0 ngày</p>	

B5		<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chuyên gia đánh giá HSDT hoặc HSDX hay HSBG; - Báo cáo đánh giá HSDT hoặc HSDX hoặc HSBG; - Thông báo bằng văn bản cho các nhà thầu về việc sửa lỗi và hiệu chỉnh sai lệch (nếu có); - Báo cáo BGH danh sách nhà thầu được xem xét, xếp hạng và thứ tự xếp hạng nhà thầu, danh sách các nhà thầu không đáp ứng yêu cầu và bị loại, lý do loại bỏ nhà thầu; * Trường hợp không lựa chọn được nhà thầu: do giá đề nghị trúng thầu vượt giá gói thầu; do tất cả HSDT hoặc HSDX không đáp ứng yêu cầu của HSMT hoặc HSYC thì trở lại Bước 3. 	<ul style="list-style-type: none"> - BGH - P.QTTB - Tổ chuyên gia - Tổ chuyên gia kỹ thuật (nếu có) 	CĐTQTRG: 0 ngày CHCTQTRG: 01 ngày CHCTQTTT: 1,5 ngày ĐTRR: 05 ngày TTH: 0 ngày	
B6		<ul style="list-style-type: none"> - Thương thảo hợp đồng với nhà thầu xếp hạng thứ nhất; - Trình BGH kết quả lựa chọn nhà thầu; - Thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu; - Trình BGH ký quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu; - Thực hiện thủ tục đăng tải thông tin kết quả lựa chọn nhà thầu trên báo đấu thầu hoặc hệ thống mạng đấu thầu quốc gia theo quy định; - Gửi thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu cho các nhà thầu tham dự thầu, trong đó nêu tóm tắt lý do những nhà thầu không được lựa chọn. 	<ul style="list-style-type: none"> - BGH - P.QTTB - Tổ chuyên gia - Tổ thẩm định - Nhà thầu 	CĐTQTRG: 01 ngày CHCTQTRG: 2,5 ngày CHCTQTTT: 2,5 ngày ĐTRR: 04 ngày TTH: 0,5 ngày	
B7		<ul style="list-style-type: none"> - Hoàn thiện ký kết hợp đồng với nhà thầu trúng thầu; - Tạm ứng cho nhà thầu (nếu có) và chờ tiếp nhận hàng hóa; - Phối hợp với các đơn vị tiếp nhận và nghiệm thu hàng hóa đưa vào sử dụng; - Cùng nhà thầu ký biên bản nghiệm thu và bàn giao hàng hóa hoặc dịch vụ khác; - Thực hiện ghi tăng tài sản (nhập tăng tài sản) cho đơn vị. 	<ul style="list-style-type: none"> - BGH - P.QTTB - Đơn vị sử dụng - Nhà thầu 	CĐTQTRG: 01 ngày CHCTQTRG: 01 ngày CHCTQTTT: 01 ngày ĐTRR: 02 ngày TTH: 01 ngày	Bổ sung thêm thời gian thực hiện bàn giao hàng hóa hay dịch vụ.
B8		<ul style="list-style-type: none"> - Nhà thầu thực hiện bảo lãnh bảo hành (nếu có); - Thanh lý hợp đồng với nhà thầu. - Lập hồ sơ thanh toán hợp đồng theo quy định; - Thanh toán chi phí trong quá trình lựa chọn nhà thầu theo quy định (lập, thẩm định HSMT, HSYC; đánh giá HSDT, HSDX; thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu). 	<ul style="list-style-type: none"> - BGH - P.QTTB - P.TV - Đơn vị sử dụng - Nhà thầu 	CĐTQTRG: 0,5 ngày CHCTQTRG: 0,5 ngày CHCTQTTT: 0,5 ngày ĐTRR: 0,5 ngày TTH: 0,5 ngày	
		Dự kiến tổng thời gian thực hiện		CĐTQTRG: 08 ngày CHCTQTRG: 17 ngày CHCTQTTT: 27 ngày ĐTRR: 45 ngày TTH: 08 ngày	

2. QUY TRÌNH SỬA CHỮA, CẢI TẠO, NÂNG CẤP, MỞ RỘNG CƠ SỞ VẬT CHẤT **(Nhà cửa - vật kiến trúc, hệ thống điện - nước - điện thoại, cảnh quan môi trường)**

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:

a. Mục đích:

- Quy định thống nhất quy trình, thủ tục việc sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng các công trình nhà cửa - vật kiến trúc, hệ thống điện - nước - điện thoại, cảnh quan môi trường theo đúng các quy định hiện hành tại Trường Đại học Cần Thơ nhằm giải quyết công việc nhanh chóng, kịp thời nhu cầu của đơn vị, đảm bảo mục tiêu công bằng, minh bạch, an toàn, tiết kiệm và hiệu quả.
- Đơn vị và cá nhân trong Trường phải tuân thủ đầy đủ nội dung quy trình công việc, thực hiện nhanh chóng, kịp thời đảm bảo hiệu quả công việc và tiến độ thực hiện.

b. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này áp dụng đối với các đơn vị thuộc Trường Đại học Cần Thơ khi thực hiện sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng các công trình nhà cửa - vật kiến trúc, hệ thống điện - nước - điện thoại, cảnh quan môi trường và gói thầu có giá trị nhỏ hơn một tỷ đồng.

1.2 Văn bản áp dụng:

- Bộ luật Dân sự số 33/2005/QH11 ngày 14 tháng 6 năm 2005 của Quốc hội;
- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2014 của Quốc hội;
- Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26 ngày 11 năm 2013 của Quốc hội;
- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;
- Nghị định số 46/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 5 năm 2015 của Chính phủ về quản lý chất lượng và bảo trì công trình xây dựng;
- Nghị định số 32/2015/NĐ-CP ngày 25 tháng 3 năm 2015 của Chính phủ về quản lý chi phí đầu tư xây dựng;
- Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng;
- Nghị định số 37/2015/NĐ-CP ngày 22 tháng 4 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết về hợp đồng xây dựng;
- Thông tư số 08/2016/TT-BTC ngày 18 tháng 01 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định về quản lý, thanh toán vốn đầu tư sử dụng nguồn vốn ngân sách Nhà nước;
- Thông tư số 06/2016/TT-BXD ngày 10 tháng 3 năm 2016 của Bộ Xây dựng hướng dẫn xác định và quản lý chi phí đầu tư xây dựng;
- Thông tư số 09/2016/TT-BXD ngày 20 tháng 3 năm 2016 của Bộ Xây dựng hướng dẫn hợp đồng thi công xây dựng công trình;
- Thông tư số 10/2015/TT-BKHĐT ngày 26 tháng 10 năm 2015 của Bộ Kế hoạch Đầu tư quy định chi tiết về kế hoạch lựa chọn nhà thầu;
- Thông tư số 11/2015/TT-BKHĐT ngày 27 tháng 10 năm 2015 của Bộ Kế hoạch Đầu tư Quy định chi tiết lập hồ sơ yêu cầu đối với chỉ định thầu, chào hàng cạnh tranh;

- Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 3 năm 2016 về việc quy định chi tiết việc sử dụng vốn Nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan Nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị thuộc sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội – nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội – nghề nghiệp.

1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- CĐTQTTT: Chỉ định thầu quy trình thông thường;
- CĐTQTRG: Chỉ định thầu quy trình rút gọn;
- TTH: Tự thực hiện;
- BCKTKT: Báo cáo kinh tế kỹ thuật;
- HSYC: Hồ sơ yêu cầu;
- YCBG: Yêu cầu báo giá;
- HSDX: Hồ sơ đề xuất;
- HSBG: Hồ sơ báo giá;
- BGH: Ban Giám hiệu;
- P.QTTB: Phòng Quản trị - Thiết bị.

2. NỘI DUNG QUY TRÌNH

2.1. Nội dung sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng các công trình nhà cửa - vật kiến trúc, hệ thống điện - nước - điện thoại, cảnh quan môi trường từ tất cả các nguồn vốn; nguồn kinh phí quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp Trường (P.QTTB tham mưu sử dụng), nguồn kinh phí thường xuyên của đơn vị có giá trị ≥ 20 triệu đồng/công trình.

Bước 1: Trên cơ sở kinh phí được phân giao đầu năm các đơn vị lập kế hoạch sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng các công trình nhà cửa - vật kiến trúc, hệ thống điện - nước - điện thoại, cảnh quan môi trường do đơn vị quản lý sử dụng hoặc văn bản đề nghị do phát sinh đột xuất, cấp bách gửi P.QTTB; P.QTTB lập kế hoạch đối với các công trình công cộng.

Bước 2: Chuyên viên P.QTTB kiểm tra sơ bộ tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu đơn vị bổ sung. Sau đó, đơn vị sử dụng phối hợp cùng P.QTTB mời nhà thầu (công ty, doanh nghiệp có đủ tư cách pháp, năng lực và uy tín) khảo sát lập BCKTKT hoặc dự toán công trình hoặc hạng mục công trình cần cải tạo, sửa chữa, nâng cấp, mở rộng, P.QTTB trình BGH phương án thực hiện (BCKTKT). Sau khi BGH chấp thuận, P.QTTB thuê tư vấn thẩm tra BCKTKT đối với gói thầu có giá trị ≥ 200 triệu đồng. Đối với gói thầu đơn giản, có giá trị < 200 triệu P.QTTB tự kiểm tra về hình thức, khối lượng, đơn giá, định mức xây dựng đúng theo quy định.

Bước 3: P.QTTB trình BGH ký quyết định phê duyệt BCKTKT hoặc dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu hoặc phương án thực hiện (đối với gói thầu TTH). P.QTTB lập HSYC hoặc YCBG hoặc dự thảo hợp đồng (đối với CĐTQTRG). P.QTTB trình BGH ký quyết định phê duyệt HSYC hoặc YCBG, quyết định thành lập Tổ chuyên gia.

Bước 4: P.QTTB phát hành HSYC hoặc YCBG hoặc dự thảo hợp đồng (đối với CĐTQTRG) cho nhà thầu có đủ tư cách pháp nhân, năng lực và uy tín thực hiện gói thầu. Giải thích, làm rõ HSYC hay YCBG nếu nhà thầu yêu cầu. Sau đó nhà thầu chuẩn bị HSDX, YCBG để gửi cho P.QTTB đúng hạn.

Bước 5:

- Phòng QTTB tiếp nhận HSDX, hoặc HSBG của nhà thầu, sau đó xem xét đánh giá HSDX hoặc HSBG. Báo cáo kết quả đánh giá HSDX hoặc HSBG cho BGH. P.QTTB mời nhà thầu đến thương thảo, làm rõ hoặc sửa đổi, bổ sung các nội dung thông tin của HSDX, HSBG (nếu có).

- Nếu không lựa chọn được nhà thầu (do giá đề nghị trúng thầu vượt giá gói thầu đã được phê duyệt hoặc HSDX, HSBG không đáp ứng yêu cầu của HSYC, YCBG) thì thực hiện trở lại từ Bước 3.

Bước 6:

- P.QTTB tiến hành thương thảo hợp đồng với nhà thầu trúng thầu hoặc thỏa thuận giao việc (đối với gói thầu TTH). Thẩm định và báo cáo BGH kết quả lựa chọn nhà thầu, trình BGH ký quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu hoặc phê duyệt đơn vị thực hiện (đối với gói thầu TTH). Thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu cho các nhà thầu tham gia dự thầu.

- Thuê tư vấn giám sát đối với những công trình phức tạp (cầu, đường, cống, ...). Đối với những công trình sửa chữa, cải tạo đơn giản thì P.QTTB phối hợp với đơn vị sử dụng giám sát quá trình thực hiện.

Bước 7:

- Phòng QTTB hoàn thiện hợp đồng và trình BGH ký kết hợp đồng với nhà thầu trúng thầu và nhà thầu tư vấn giám sát (nếu có), ký quyết định thành lập Tổ giám sát (đối với gói thầu TTH).

- P.QTTB tiến hành làm thủ tục tạm ứng cho nhà thầu (nếu có).

- P.QTTB, đơn vị sử dụng, tư vấn giám sát (nếu có) hoặc tổ giám sát (nếu có), tư vấn thiết kế (nếu có) thực hiện giám sát trong suốt quá trình thi công công trình.

- P.QTTB, đơn vị sử dụng, tư vấn giám sát (nếu có) hoặc tổ giám sát (nếu có), tư vấn thiết kế (nếu có), nhà thầu thi công kiểm tra chất lượng, khối lượng, bản vẽ thi công và ký tên vào hồ sơ nghiệm thu sau khi công trình hoàn thành.

Bước 8:

- P.QTTB lập hồ sơ thanh toán hợp đồng với nhà thầu thi công và thanh toán các chi phí khác trong quá trình lựa chọn nhà thầu theo quy định như: Lập và thẩm định HSYC; đánh giá HSDX; thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu; thẩm tra bản vẽ và dự toán; tư vấn giám sát,...

- P.QTTB trình BGH, Phòng Tài vụ hồ sơ thanh lý hợp đồng với các nhà thầu.

- Nhà thầu thi công thực hiện bảo lãnh bảo hành (nếu có).

2.2. Nội dung sửa chữa, cải tạo nhỏ các công trình nhà cửa - vật kiến trúc, hệ thống điện - nước - điện thoại, cảnh quan môi trường do các đơn vị trực thuộc Trường thực hiện từ nguồn kinh phí thường xuyên của đơn vị có giá trị dưới 20 triệu đồng.

Bước 1: Trên cơ sở kinh phí thường xuyên được phân giao hàng năm, các Bộ môn, tổ chuyên môn thuộc đơn vị trực thuộc Trường lập kế hoạch sửa chữa, cải tạo nhỏ các công trình nhà cửa - vật kiến trúc, hệ thống điện - nước - điện thoại, cảnh quan môi trường do đơn vị quản lý sử dụng hoặc văn bản đề nghị do phát sinh đột xuất, cấp bách gửi trợ lý tài sản đơn vị.

Bước 2: Trợ lý tài sản đơn vị kiểm tra sơ bộ tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu Bộ môn, tổ chuyên môn bổ sung. Sau khi được thủ trưởng đơn vị (hoặc phó thủ trưởng được phân công) phê duyệt, trợ lý tài sản đơn vị phối hợp cùng Bộ môn, tổ chuyên môn mời nhà thầu (công ty, doanh nghiệp có đủ tư cách pháp nhân, năng lực và uy tín) khảo sát lập phương án thực hiện và dự toán hoặc báo giá. Trợ lý tài sản đơn vị trình thủ trưởng ký phê duyệt Thiết Kế - Dự Toán hoặc hồ sơ báo giá. Trình thủ trưởng ký dự toán kinh phí thực hiện theo mẫu 01/TV-TT của Phòng Tài vụ.

* Trường hợp hạng mục cần sửa chữa, cải tạo ảnh hưởng đến kết cấu, công năng sử dụng hoặc mỹ quan chung thì liên hệ P.QTTB để được tư vấn hoặc cùng phối hợp trong quá trình khảo sát lập Thiết kế - Dự toán.

Bước 3:

- Sau khi thủ trưởng đơn vị phê duyệt Thiết kế - Dự toán hoặc hồ sơ báo giá, và dự toán kinh phí thực hiện, trợ lý tài sản đơn vị tiến hành thương thảo hợp đồng với nhà thầu có đủ tư cách pháp nhân, năng lực và uy tín thực hiện gói thầu và trình thủ trưởng đơn vị ký kết hợp đồng theo quy định.

- Đơn vị tự thực hiện giám sát việc thi công trong suốt quá trình thi công.

- Đơn vị và nhà thầu tiến hành xác định khối lượng công việc hoàn thành theo hợp đồng và ký hồ sơ nghiệm thu hoàn thành công trình.

Bước 4: Đơn vị lập hồ sơ thanh toán hợp đồng theo đúng quy định và tiến hành thanh lý hợp đồng với nhà thầu. Nộp bộ hồ sơ thanh toán đến Phòng Tài vụ để được làm thủ tục chuyển tiền cho nhà thầu./.

GHI CHÚ:

- Đơn vị có thể tự tìm công ty, doanh nghiệp sửa chữa có tư cách pháp nhân, năng lực và uy tín hoặc liên hệ P.QTTB để được giới thiệu các công ty, doanh nghiệp có liên quan. P.QTTB có trách nhiệm cung cấp khung giá vật tư và nhân công có liên quan cho các đơn vị và Phòng Tài vụ để việc thanh toán được thống nhất.

- Các công việc sửa chữa làm thay đổi kết cấu công trình, công năng sử dụng hoặc ảnh hưởng đến mỹ quan chung thì liên hệ Phòng QTTB để được tư vấn.

II. LƯU ĐỒ

* LƯU ĐỒ THỰC HIỆN QUY TRÌNH 5.1

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc) đối với từng hình thức lựa chọn nhà thầu	Ghi chú
B1		<ul style="list-style-type: none"> - Đơn vị lập kế hoạch sửa chữa trên cơ sở kinh phí được phân giao đầu năm. - Đơn vị lập văn bản đề nghị sửa chữa phát sinh đột xuất, cấp bách. - P.QTTB lập kế hoạch cải tạo, sửa chữa các công trình công cộng. 	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn vị sử dụng. - P.QTTB. 		
B2		<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên kiểm tra sơ bộ tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu đơn vị bổ sung. - Đơn vị cùng P.QTTB mời nhà thầu khảo sát lập BCKTKT hạng mục công trình cần cải tạo, sửa chữa. - Trình BGH phương án thực hiện (BCKTKT). - Thuê tư vấn thẩm tra BCKTKT đối với gói thầu có giá trị ≥ 200 triệu. Đối với gói thầu đơn giản, có giá trị < 200 triệu P.QTTB kiểm tra về hình thức, khối lượng, đơn giá, định mức xây dựng đúng theo quy định. 	<ul style="list-style-type: none"> - BGH. - P.QTTB. - Nhà thầu tư vấn lập BCKTKT. - Nhà thầu thẩm tra BCKTKT. 	CĐTQTTT: 8,5 ngày. CĐTQTRG: 3,5 ngày. TTH: 3,5 ngày.	
B3		<ul style="list-style-type: none"> - Trình BGH ký Quyết định phê duyệt BCKTKT hoặc dự toán và kế hoạch lựa chọn nhà thầu hoặc phương án thực hiện (gói thầu tự thực hiện). - Lập HSYC, YCBG hoặc dự thảo hợp đồng (đối với CĐTQTRG). - Trình BGH ký quyết định phê duyệt HSYC hoặc YCBG. - Trình BGH ký quyết định thành lập Tổ chuyên gia. 	<ul style="list-style-type: none"> - BGH. - P.QTTB. - Tổ thẩm định. 	CĐTQTTT: 1,5 ngày. CĐTQTRG: 01 ngày. TTH: 01 ngày.	
B4		<ul style="list-style-type: none"> - Phát hành HSYC, YCBG cho nhà thầu có đủ tư cách pháp nhân, năng lực và uy tín thực hiện gói thầu. - Giải thích, làm rõ HSYC hay YCBG (nếu có). - Nhà thầu chuẩn bị HSDX, YCBG 	<ul style="list-style-type: none"> - P.QTTB. 	CĐTQTTT: 5,5 ngày. CĐTQTRG: 1,5 ngày. TTH: 1,5 ngày.	
B5		<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận HSDX, HSBG của nhà thầu. - Đánh giá HSDX, HSBG. - Báo cáo kết quả đánh giá HSDX, HSBG. - Mời nhà thầu đến thương thảo, làm rõ hoặc sửa đổi, bổ sung các nội dung thông tin của HSDX, HSBG (nếu có). * Không lựa chọn được nhà thầu: giá đề nghị trúng thầu vượt giá gói thầu hoặc HSDX, HSBG không đáp ứng yêu cầu của HSYC, YCBG. 	<ul style="list-style-type: none"> - P.QTTB. - Tổ chuyên gia. 	CĐTQTTT: 4,5 ngày. CĐTQTRG: 01 ngày. TTH: 01 ngày.	

B6		<ul style="list-style-type: none"> - Tiến hành thương thảo hợp đồng với nhà thầu trúng thầu, thỏa thuận giao việc (gói thầu TTH). - Trình kết quả lựa chọn nhà thầu; Thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu. - Trình BGH ký quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu hoặc phê duyệt đơn vị thực hiện (gói thầu TTH). - Thông báo kết quả lựa chọn nhà thầu cho nhà thầu. - Thuê tư vấn giám sát đối với những công trình phức tạp (cầu, đường, cống,...). Đối với những công trình cải tạo đơn giản thì P.QTTB phối hợp với đơn vị sử dụng giám sát quá trình thực hiện. - Trình BGH ký quyết định thành lập Tổ giám sát (gói thầu TTH). 	<ul style="list-style-type: none"> - BGH. - P.QTTB. - Tổ chuyên gia. - Tổ thẩm định. 	CĐTQTTT: 02 ngày. CĐTQTRG: 02 ngày. TTH: 02 ngày.	
B7		<ul style="list-style-type: none"> - Hoàn thiện ký kết hợp đồng với nhà thầu trúng thầu thi công và nhà thầu tư vấn giám sát (nếu có). - Tạm ứng cho nhà thầu (nếu có). - P.QTTB, đơn vị sử dụng, tư vấn giám sát (nếu có) hoặc tổ giám sát (nếu có) giám sát trong suốt quá trình thi công. - P.QTTB, đơn vị sử dụng, tư vấn giám sát (nếu có), nhà thầu thi công kiểm tra và ký bản vẽ hoàn công sau khi hoàn thành công trình. - P.QTTB, đơn vị sử dụng, tư vấn giám sát (nếu có), Tổ giám sát (nếu có), tư vấn thiết kế tiến hành nghiệm thu hoàn thành công trình. 	<ul style="list-style-type: none"> - BGH. - P.QTTB. - Đơn vị sử dụng. - Tư vấn thiết kế (nếu có). - Tổ giám sát (nếu có). - Tư vấn giám sát (nếu có). 	CĐTQTTT: 0,5 ngày. CĐTQTRG: 0,5 ngày. TTH: 0,5 ngày.	Chưa tính thời gian thi công công trình.
B8		<ul style="list-style-type: none"> - Nhà thầu thực hiện bảo lãnh bảo hành (nếu có). - Thanh lý hợp đồng với nhà thầu. - Lập hồ sơ thanh toán hợp đồng theo quy định. - Thanh toán chi phí trong quá trình lựa chọn nhà thầu theo quy định (lập, thẩm định HSYC; đánh giá HSĐX; thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu). 	<ul style="list-style-type: none"> - BGH. - P.QTTB. - Phòng Tài vụ. 	CĐTQTTT: 0,5 ngày. CĐTQTRG: 0,5 ngày. TTH: 0,5 ngày.	
Dự kiến tổng thời gian thực hiện				CĐTQTTT: 23 ngày. CĐTQTRG: 10 ngày. TTH: 10 ngày.	

GHI CHÚ:

- Trong quá trình thực hiện, tùy theo tình hình thực tế và giá trị của công trình, việc sửa chữa có thể thực hiện đơn giản hơn (rút ngắn thời thực hiện các bước) nhưng phải đảm bảo tuân thủ các quy định hiện hành của pháp luật.
- Các sự cố về điện, điện thoại, nước được xử lý trong ngày.

*** LƯU ĐỒ THỰC HIỆN QUY TRÌNH 5.2**

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Ghi chú
B1		<ul style="list-style-type: none"> - Lập văn bản đề nghị sửa chữa trên cơ sở kinh phí được phân giao hàng năm. - Lập văn bản đề nghị sửa chữa phát sinh đột xuất, cấp bách. 	- Bộ môn, Tổ công tác,... thuộc đơn vị.	0,5 ngày.	
B2		<ul style="list-style-type: none"> - Trợ lý tài sản đơn vị kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung. - Mời nhà thầu khảo sát lập Thiết kế - Dự toán hoặc báo giá hạng mục công trình cần cải tạo, sửa chữa. - Trình thủ trưởng ký phê duyệt Thiết kế - Dự toán. - Trình thủ trưởng ký dự toán kinh phí thực hiện (mẫu 01/TV-TT của PTV). * Trường hợp hạng mục cần sửa chữa ảnh hưởng đến kết cấu, công năng sử dụng hoặc mỹ quan công trình thì liên hệ P.QTTB để cùng phối hợp trong quá trình khảo sát lập Thiết kế - Dự toán. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thủ trưởng đơn vị. - Trợ lý tài sản. - Bộ môn, Tổ công tác,... - Nhà thầu. 	01 - 02 ngày.	
B3		<ul style="list-style-type: none"> - Tiến hành thương thảo hợp đồng với nhà thầu có đủ tư cách pháp nhân, năng lực và uy tín thực hiện gói thầu. - Trình thủ trưởng đơn vị ký kết hợp đồng. - Đơn vị tự thực hiện giám sát trong suốt quá trình thi công, cùng với nhà thầu kiểm tra và ký bản vẽ hoàn công sau khi hoàn thành công trình. - Đơn vị và nhà thầu tiến hành nghiệm thu hoàn thành công trình, xác định khối lượng công việc hoàn thành theo hợp đồng. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thủ trưởng đơn vị. - Trợ lý tài sản. - Bộ môn, Tổ công tác,... - Nhà thầu. 	01 ngày (chưa kể thời gian thi công).	
B4		<ul style="list-style-type: none"> - Thanh lý hợp đồng với nhà thầu. - Lập hồ sơ thanh toán hợp đồng theo quy định. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thủ trưởng đơn vị. - Trợ lý tài sản. - Phòng Tài vụ. 	0,5 ngày.	
		Dự kiến tổng thời gian thực hiện		02 – 03 ngày.	

Ghi chú:

- Các công việc sửa chữa làm thay đổi kết cấu công trình, công năng sử dụng hoặc ảnh hưởng đến mỹ quan chung thì liên hệ P.QTTB để được tư vấn.
- Đơn vị có thể tự tìm công ty, doanh nghiệp sửa chữa có tư cách pháp nhân, năng lực và uy tín hoặc liên hệ P.QTTB để được giới thiệu các công ty, doanh nghiệp có liên quan. P.QTTB có trách nhiệm cung cấp khung giá vật tư và nhân công có liên quan cho các đơn vị và Phòng Tài vụ để việc thanh toán được thống nhất.
- Hồ sơ công trình gồm có (1. Hồ sơ Thiết kế - Dự toán được phê duyệt hoặc Bảng báo giá; 2. Thương thảo hợp đồng; 3. Hợp đồng; 4. Biên bản nghiệm thu hoàn thành công trình đưa vào sử dụng; 5. Bảng xác định khối lượng công việc hoàn thành theo hợp đồng; 6. Biên bản thanh lý hợp đồng).

3. QUY TRÌNH ĐIỀU ĐỘNG TÀI SẢN NỘI BỘ TRƯỜNG

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:

a. Mục đích:

- Quy định thống nhất quy trình, thủ tục điều động tài sản giữa các đơn vị trong nội bộ Trường Đại học Cần Thơ nhằm giải quyết công việc kịp thời theo nhu cầu, tăng hiệu quả khai thác sử dụng tài sản;

- Tất cả các tài sản của các đơn vị là tài sản chung của nhà trường, đơn vị trực tiếp quản lý, sử dụng có trách nhiệm sử dụng tài sản có hiệu quả nhất và các công chức, viên chức trong Trường có thể khai thác sử dụng chung nhằm nâng cao hiệu quả sử dụng tài sản;

- Đơn vị và cá nhân trong Trường phải tuân thủ đầy đủ nội dung quy trình công việc, thực hiện nhanh chóng, kịp thời đảm bảo hiệu quả công việc và tiến độ thực hiện.

b. Phạm vi áp dụng:

- Điều động tài sản giữa các đơn vị trực thuộc Trường (Khoa, Viện, Trung tâm, Phòng, Ban, Bộ môn trực thuộc, Văn phòng đoàn thể,...) đang quản lý, sử dụng;

- Tài sản dư thừa, không còn nhu cầu sử dụng, khi thực hiện việc sắp xếp, giải thể, sát nhập hoặc thay đổi chức năng nhiệm vụ của đơn vị;

- Tài sản sử dụng vượt so với tiêu chuẩn, định mức theo quy định của Nhà nước;

- Tài sản phục vụ hoạt động của chương trình - dự án khi kết thúc;

- Tài sản đầu tư mua sắm, đưa vào sử dụng nay không còn nhu cầu sử dụng hoặc khai thác chưa hết công suất.

1.2 Văn bản áp dụng

- Luật số 09/2008/QH12 về quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước (hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2009);

- 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 (hiệu lực thi hành kể từ ngày 20/7/2009);

- Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính quy định thực hiện một số nội dung của 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 (có hiệu lực thi hành sau 45 ngày kể từ ngày ký);

- Thông tư số 09/2012/TT-BTC ngày 19/01/2012 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính quy định thực hiện một số nội dung của 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 (có hiệu lực thi hành từ ngày 15/3/2012);

- Quyết định số 88/QĐ-ĐHCT ngày 21/01/2010 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về việc ban hành quy định quản lý, sử dụng tài sản trong Trường Đại học Cần Thơ;

- Quyết định số 89/QĐ-ĐHCT ngày 21/01/2010 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về việc ban hành quy trình điều động, thanh lý tài sản trong Trường Đại học Cần Thơ.

1.3 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- **BGH:** Ban Giám hiệu;

- P.QTTB: Phòng Quản trị - Thiết bị.

2. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

2.1 Bước 1 (Gửi và tiếp nhận hồ sơ):

BGH trực tiếp quyết định điều động tài sản giữa các đơn vị trong Trường trong trường hợp nhận thấy tài sản của đơn vị đang trực tiếp quản lý, sử dụng có tần suất sử dụng thấp, khai thác không hiệu quả,...;

Trên cơ sở báo cáo kết quả kiểm kê tài sản định kỳ hàng năm, đơn vị có nhu cầu điều chuyển tài sản do không còn nhu cầu sử dụng hoặc đơn vị có nhu cầu điều động tài sản từ đơn vị khác về đơn vị mình, đơn vị lập văn bản theo mẫu hướng dẫn (trong trường hợp kiểm kê tài sản định kỳ hàng năm) hoặc lập văn bản đề nghị (trong trường hợp đột xuất) gửi P.QTTB (đính kèm chi tiết danh mục tài sản và thuyết minh lý do);

P.QTTB sẽ tiếp nhận hồ sơ trong giờ hành chính.

2.2 Bước 2 (Kiểm tra hồ sơ):

Chuyên viên của P.QTTB sẽ kiểm tra hồ sơ, đối chiếu dữ liệu tài sản của các đơn vị có nhu cầu;

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thông tin thì yêu cầu đơn vị bổ sung.

2.3 Bước 3 (Lập hồ sơ, thủ tục điều động tài sản nội bộ):

P.QTTB lập văn bản đề nghị điều động tài sản, có sự xác nhận của hai đơn vị có liên quan trình BGH xem xét và phê duyệt;

Sau khi BGH phê duyệt, P.QTTB sẽ trình BGH ký quyết định điều động tài sản;

Trường hợp BGH không phê duyệt đề nghị điều động tài sản, P.QTTB sẽ thực hiện thông báo cho các đơn vị có liên quan.

2.4 Bước 4 (Bàn giao tài sản điều động):

Khi có quyết định điều động tài sản của Trường, P.QTTB phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện biên bản bàn giao tài sản (theo Biểu mẫu số 5/BG);

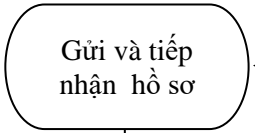
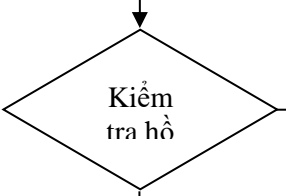
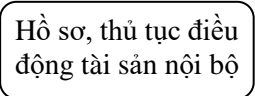
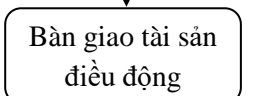
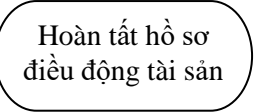
P.QTTB thực hiện cập nhật dữ liệu tài sản được điều động giữa các đơn vị có liên quan.

2.5 Bước 5 (Hoàn tất hồ sơ điều động tài sản):

P.QTTB chuyển hồ sơ cho các đơn vị có liên quan để tiếp tục theo dõi quản lý.

II. LƯU ĐỒ

LƯU ĐỒ TỔNG QUÁT ĐIỀU ĐỘNG TÀI SẢN NỘI BỘ TRƯỜNG

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
B1		<ul style="list-style-type: none"> - BGH điều động trực tiếp tài sản của các đơn vị đang quản lý, sử dụng; - Báo cáo kiểm kê tài sản hàng năm; - Trường hợp đột xuất đơn vị thực hiện văn bản đề nghị điều động tài sản khi đơn vị không còn nhu cầu sử dụng hoặc xin điều động tài sản từ đơn vị khác về đơn vị mình (đính kèm chi tiết danh mục tài sản và thuyết minh lý do). 	Đơn vị.	
B2		<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên kiểm tra, đối chiếu dữ liệu và xác định tài sản của đơn vị có yêu cầu; - Nếu dữ liệu tài sản chưa đầy đủ thì yêu cầu đơn vị bổ sung. 	<ul style="list-style-type: none"> - Các đơn vị. - P.QTTB. 	01 ngày
B3		<ul style="list-style-type: none"> - Lập văn bản có xác nhận của thủ trưởng các đơn vị có liên quan trình BGH phê duyệt; - Trình BGH ký quyết định điều động tài sản giữa các đơn vị; * Thông báo cho các đơn vị trường hợp BGH không phê duyệt yêu cầu điều động. 	<ul style="list-style-type: none"> - BGH. - Các đơn vị. - P.QTTB. 	03 ngày
B4		<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện bàn giao tài sản (biểu mẫu số 5/BG); - Cập nhật dữ liệu tài sản được điều động. 	<ul style="list-style-type: none"> - Các đơn vị. - P.QTTB. 	02 ngày
B5		Chuyển hồ sơ cho đơn vị liên quan để theo dõi quản lý.	<ul style="list-style-type: none"> - Các đơn vị. - P.QTTB. 	01 ngày
		Dự kiến tổng thời gian thực hiện		07 ngày

4. QUY TRÌNH XỬ LÝ TÀI SẢN KHI CHƯƠNG TRÌNH - DỰ ÁN KẾT THÚC

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

1. Mục đích, phạm vi áp dụng:

a. Mục đích:

- Quy định thống nhất quy trình, thủ tục xử lý tài sản khi chương trình - dự án kết thúc theo đúng quy định hiện hành tại Trường Đại học Cần Thơ để giải quyết công việc kịp thời theo yêu cầu thanh toán, quyết toán khi chương trình - dự án kết thúc và yêu cầu quản lý tài sản của nhà trường;

- Đơn vị và cá nhân trong Trường phải tuân thủ đầy đủ nội dung quy trình công việc, thực hiện nhanh chóng, kịp thời đảm bảo hiệu quả công việc và tiến độ thực hiện.

b. Phạm vi áp dụng:

Tất cả các tài sản được hình thành từ các chương trình - dự án sử dụng vốn ngân sách Nhà nước, vốn trái phiếu Chính phủ, trái phiếu chính quyền địa phương, nguồn hỗ trợ chính thức ODA, vốn vay ưu đãi và nguồn viện trợ phi chính phủ nước ngoài thuộc nguồn thu ngân sách Nhà nước của Trường Đại học Cần Thơ khi chương trình - dự án kết thúc, kể cả tài sản cho, tặng từ các tổ chức và cá nhân trong và ngoài nước;

Ban quản lý/Ban điều hành/Chủ nhiệm/Đơn vị chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý điều hành chương trình - dự án, Phòng Tài vụ, Phòng Quản trị - Thiết bị là các đơn vị chịu trách nhiệm thực hiện trong việc xử lý tài sản khi kết thúc chương trình - dự án.

1.2 Các hình thức xử lý tài sản khi chương trình - dự án kết thúc:

- Điều chuyển tài sản;

- Thanh lý tài sản: Tài sản đã vượt quá thời gian sử dụng theo quy định mà không thể tiếp tục sử dụng được; tài sản bị hư hỏng không thể sử dụng được hoặc việc sửa chữa không có hiệu quả; trụ sở làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của cấp có thẩm quyền và các trường hợp được thanh lý khác theo quy định của pháp luật;

- Bán tài sản: đối với các tài sản không xử lý theo hình thức điều chuyển hoặc thanh lý như trên đã nêu.

1.3 Văn bản áp dụng:

- Luật số 09/2008/QH12 về quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước (hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2009);

- 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 (hiệu lực thi hành kể từ ngày 20/7/2009);

- Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính quy định thực hiện một số nội dung của 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 (có hiệu lực thi hành sau 45 ngày kể từ ngày ký);

- Thông tư số 09/2012/TT-BTC ngày 19/01/2012 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính quy định thực hiện một số nội dung của 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 (có hiệu lực thi hành từ ngày 15/3/2012);

- Nghị định số 38/2013/NĐ-CP ngày 23/4/2013 của Chính phủ về quản lý và sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và nguồn vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ;

- Nghị định số 93/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ ban hành quy chế quản lý và sử dụng viện trợ phi Chính phủ nước ngoài;

- Thông tư số 198/2013/TT-BTC ngày 20/12/2013 của Bộ Tài chính quy định việc quản lý, sử dụng, xử lý tài sản của các dự án sử dụng vốn Nhà nước;

- Quyết định số 90/QĐ-ĐHCT ngày 21/01/2010 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về việc ban hành quy trình quản lý và xử lý tài sản khi dự án kết thúc trong Trường Đại học Cần Thơ.

- Quyết định số 91/QĐ-ĐHCT ngày 21/01/2010 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về việc ban hành quy trình tiếp nhận hàng viện trợ trong Trường Đại học Cần Thơ.

1.4 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- **BGH:** Ban Giám hiệu;

- **P.QTTB:** Phòng Quản trị - Thiết bị;

- **P.TV:** Phòng Tài vụ.

2. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

2.1 Bước 1 (Gửi và tiếp nhận hồ sơ):

Trong vòng 01 tháng kể từ khi chương trình - dự án kết thúc, Ban quản lý/Ban điều hành/Chủ nhiệm chương trình - dự án thực hiện đề xuất phương án xử lý tài sản, bao gồm các hồ sơ như sau:

- Văn bản đề nghị xử lý tài sản khi chương trình - dự án kết thúc;

- Dự thảo biên bản kiểm kê tài sản của chương trình - dự án kết thúc theo mẫu quy định (mẫu 7a/TSDA) đồng thời gửi file điện tử cho P.QTTB theo địa chỉ: vanguyet@ctu.edu.vn;

- Dự thảo bảng tổng hợp tài sản đề nghị xử lý (mẫu 08/TSDA) đồng thời gửi file điện tử cho P.QTTB theo địa chỉ: vanguyet@ctu.edu.vn;

- P.QTTB sẽ tiếp nhận hồ sơ trong giờ hành chính.

2.2 Bước 2 (Kiểm tra hồ sơ):

Chuyên viên P.QTTB thực hiện việc kiểm tra hồ sơ;

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu đơn vị bổ sung.

2.3 Bước 3 (Đối chiếu dữ liệu tài sản):

Chuyên viên P.QTTB đối chiếu dữ liệu tài sản do P.QTTB đang theo dõi quản lý với dữ liệu tài sản theo dự thảo biên bản kiểm kê tài sản của chương trình - dự án kết thúc;

P.QTTB thông báo lịch thời gian làm việc với chương trình - dự án trong trường hợp tài sản có chênh lệch thiếu hoặc thừa hay đề xuất xử lý tài sản chưa hợp lý.

2.4 Bước 4 (Hoàn chỉnh biểu mẫu):

P.QTTB làm việc với chương trình - dự án trong trường hợp tài sản có chênh lệch thiếu hoặc thừa so với dữ liệu đang theo dõi quản lý hay đề xuất xử lý tài sản chưa hợp lý;

Chương trình - dự án hoàn chỉnh các biểu mẫu theo quy định (mẫu số 7a/TSDA, mẫu số 08/TSDA).

2.5 Bước 5 (Lập hồ sơ, thủ tục xử lý tài sản):

P.QTTB trình BGH phê duyệt phương án xử lý tài sản của chương trình - dự án kết thúc (điều chuyển, thanh lý, bán) trên biểu mẫu số 08/TSDAP;

Trình BGH ký quyết định phê duyệt việc xử lý tài sản của chương trình - dự án kết thúc.

2.6 Bước 6 (Xử lý tài sản chương trình - dự án kết thúc):

P.QTTB phối hợp với chương trình - dự án và đơn vị tiếp nhận tài sản thực hiện việc bàn giao tài sản (mẫu số 5/BG);

P.QTTB phối hợp với chương trình - dự án thực hiện việc thu hồi đối với tài sản thanh lý và xử lý theo quy trình thanh lý tài sản.

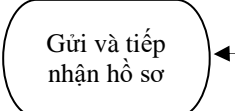

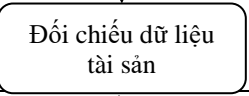
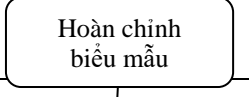
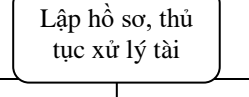
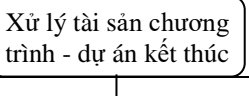
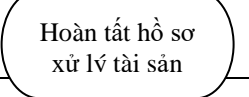
2.7 Bước 7 (Hoàn tất hồ sơ xử lý tài sản):

P.QTTB thực hiện việc cập nhật dữ liệu tài sản theo quyết định xử lý tài sản đã được phê duyệt;

P.QTTB thực hiện chuyển bộ hồ sơ xử lý tài sản cho các đơn vị (P.TV để thanh quyết toán, chương trình - dự án để lưu và các đơn vị tiếp nhận tài sản để tiếp tục theo dõi quản lý).

II. LƯU ĐỒ

LƯU ĐỒ TỔNG QUÁT XỬ LÝ TÀI SẢN KHI CHƯƠNG TRÌNH - DỰ ÁN KẾT THÚC

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện
B1		Khi chương trình - dự án kết thúc, thực hiện đề xuất phương án xử lý tài sản với các hồ sơ bao gồm: - Văn bản đề nghị xử lý tài sản khi chương trình-dự án kết thúc; - Dự thảo biên bản kiểm kê tài sản của chương trình-dự án kết thúc theo mẫu quy định (mẫu 7a/TSDA); - Dự thảo bảng tổng hợp tài sản đề nghị xử lý (mẫu 08/TSDA); - Nhận hồ sơ trong giờ hành chính.	- Chương trình - dự án. - P.QTTB.	
B2		- Chuyên viên kiểm tra hồ sơ; - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu chương trình - dự án bổ sung.	- Chương trình – dự án. - P.QTTB.	01 ngày.
B3		- Kiểm tra, đối chiếu dữ liệu tài sản với biên bản kiểm kê tài sản của chương trình - dự án kết thúc; - Thông báo lịch thời gian làm việc với chương trình - dự án trong trường hợp tài sản có chênh lệch thiếu hoặc thừa hay đề xuất xử lý tài sản chưa hợp lý.	- Chương trình - dự án. - P.QTTB.	04 ngày.
B4		- Làm việc với chương trình - dự án trong trường hợp tài sản có chênh lệch thiếu hoặc thừa so với dữ liệu đang theo dõi, quản lý hay đề xuất xử lý tài sản chưa hợp lý; - Chương trình - dự án hoàn chỉnh các biểu mẫu theo quy định (mẫu số 7a/TSDA, mẫu số 08/TSDA).	- Chương trình - dự án. - P.QTTB.	04 ngày.
B5		- Trình BGH phê duyệt phương án xử lý tài sản của chương trình - dự án kết thúc (điều chuyển, thanh lý, bán) trên biểu mẫu số 08/TSDA; - Trình BGH ký quyết định phê duyệt xử lý tài sản của chương trình, dự án kết thúc.	- BGH. - P.QTTB.	01 ngày.
B6		- Thu hồi tài sản thanh lý và xử lý theo quy trình thanh lý tài sản; - Bàn giao tài sản cho các đơn vị nhận tài sản (mẫu số 5/BG).	- P.QTTB. - Chương trình - dự án. - Các đơn vị tiếp nhận tài sản.	04 ngày.
B7		- Cập nhật dữ liệu tài sản theo quyết định xử lý tài sản đã được phê duyệt; - Chuyển bộ hồ sơ xử lý tài sản cho các đơn vị (P.TV để thanh quyết toán, Chương trình-dự án để lưu và các đơn vị tiếp nhận tài sản để tiếp tục theo dõi quản lý).	- P.QTTB. - P.TV. - Chương trình - dự án. - Các đơn vị tiếp nhận tài sản.	01 ngày.
		Dự kiến tổng thời gian thực hiện		15 ngày.

5. QUY TRÌNH THANH LÝ TÀI SẢN

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:

a. Mục đích:

- Quy định thống nhất quy trình, thủ tục thanh lý tài sản theo đúng quy định hiện hành tại Trường Đại học Cần Thơ để giải quyết công việc nhanh chóng, kịp thời theo nhu cầu của đơn vị nhằm thực hiện tốt chủ trương tiết kiệm, chống lãng phí;

- Đơn vị và cá nhân trong Trường phải tuân thủ đầy đủ nội dung quy trình công việc, thực hiện nhanh chóng, kịp thời đảm bảo hiệu quả công việc và tiến độ thực hiện.

b. Phạm vi và đối tượng áp dụng:

Quy trình áp dụng đối với các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Cần Thơ (Khoa, Viện, Trung tâm, Phòng, Ban, Bộ môn trực thuộc, Văn phòng đoàn thể,...) khi thực hiện công tác thanh lý tài sản, kể cả tài sản đề nghị thanh lý của các chương trình - dự án kết thúc.

Các trường hợp thanh lý tài sản Nhà nước:

- Tài sản đã sử dụng vượt quá thời gian sử dụng theo quy định (xe ô tô trên 09 chỗ ngồi, xe bán tải, xe tải);

- Tài sản bị hư hỏng không thể sử dụng được hoặc việc đầu tư sửa chữa gây tốn kém, không hiệu quả;

- Trụ sở làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền để giải phóng mặt bằng thực hiện dự án đầu tư, giải phóng mặt bằng theo quy hoạch và các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

1.2 Phương thức thanh lý tài sản Nhà nước:

- Bán tài sản Nhà nước;

- Phá dỡ, hủy bỏ tài sản Nhà nước.

1.3 Văn bản áp dụng:

- Luật số 09/2008/QH12 về quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước (hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2009);

- 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 (hiệu lực thi hành kể từ ngày 20/7/2009);

- Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính quy định thực hiện một số nội dung của 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 (có hiệu lực thi hành sau 45 ngày kể từ ngày ký);

- Thông tư số 09/2012/TT-BTC ngày 19/01/2012 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính quy định thực hiện một số nội dung của 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 (có hiệu lực thi hành từ ngày 15/3/2012);

- Thông tư số 162/2014/TT-BTC ngày 06/11/2014 của Bộ Tài chính quy định chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách Nhà nước (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2015, thay thế Quyết định số 32/2008/QĐ-BTC ngày 29/5/2008);

- Nghị định số 192/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định việc xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; dự trữ quốc gia; Kho bạc Nhà nước;

- Thông tư số 07/2014/TT-BTC ngày 04/01/2014 của Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện việc xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước theo quy định tại Nghị định số 192/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ;

- Quyết định số 4448/QĐ-BGD&ĐT-KHTC ngày 09/8/2004 của Bộ trưởng Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định về quyền hạn và trách nhiệm quản lý tài chính - tài sản các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Quyết định số 88/QĐ-ĐHCT ngày 21/01/2010 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về việc ban hành quy định quản lý, sử dụng tài sản trong Trường Đại học Cần Thơ;

- Quyết định số 89/QĐ-ĐHCT ngày 21/01/2010 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ về việc ban hành quy trình điều động, thanh lý tài sản trong Trường Đại học Cần Thơ.

1.4 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt

- **Hội đồng TLTS:** Hội đồng thanh lý tài sản;
- **Hội đồng ĐGCLCL của tài sản:** Hội đồng đánh giá chất lượng còn lại của tài sản;
- **Hội đồng XDGTSTL:** Hội đồng xác định giá tài sản thanh lý;
- **BGH:** Ban Giám hiệu;
- **P.QTTB:** Phòng Quản trị - Thiết bị;
- **P.TV:** Phòng Tài vụ.

2. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

2.1 Bước 1 (Gửi và tiếp nhận hồ sơ):

Trên cơ sở báo cáo kết quả kiểm kê tài sản định kỳ hàng năm, đơn vị có nhu cầu thanh lý tài sản do đã sử dụng vượt quá thời gian sử dụng theo quy định (đối với phương tiện vận tải) hoặc do bị hư hỏng không thể sử dụng được hoặc việc đầu tư sửa chữa gây tốn kém, không hiệu quả hay do phải phá dỡ theo quyết định của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền để giải phóng mặt bằng thực hiện dự án đầu tư, đơn vị lập theo mẫu hướng dẫn (trong kiểm kê tài sản định kỳ hàng năm);

Trường hợp đơn vị có nhu cầu thanh lý tài sản đột xuất, đơn vị lập văn bản gửi P.QTTB (theo mẫu biểu 6/TL, đính kèm chi tiết danh mục tài sản đề nghị thanh lý và thuyết minh rõ lý do);

P.QTTB sẽ tiếp nhận hồ sơ trong giờ hành chính.

2.2 Bước 2 (Kiểm tra hồ sơ):

Chuyên viên của P.QTTB sẽ kiểm tra hồ sơ, đối chiếu dữ liệu tài sản của các đơn vị có nhu cầu;

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thông tin thì yêu cầu đơn vị bổ sung.

2.3 Bước 3 (Thu hồi tài sản đề nghị thanh lý):

P.QTTB lập kế hoạch thu hồi tài sản đề nghị thanh lý về kho P.QTTB;

Thông báo cho đơn vị lịch thời gian thu hồi tài sản đề nghị thanh lý;

P.QTTB phối hợp với đơn vị thực hiện thu hồi tài sản.

2.4 Bước 4 (Chuẩn bị thủ tục thanh lý tài sản):

P.QTTB thực hiện kiểm tra, đối chiếu, bổ sung các tiêu chí của tài sản đề nghị thanh lý;

Thực hiện văn bản trình BGH phê duyệt kế hoạch thanh lý tài sản của các đơn vị;

P.QTTB tham mưu, trình BGH ký quyết định thành lập Hội đồng TLTS, Hội đồng ĐGCLCL của tài sản đề nghị thanh lý (đối với tài sản là xe ô tô các loại, nhà từ cấp 3 trở lên, tài sản đồng bộ có nguyên giá từ 500 triệu đồng trở lên/đơn vị tài sản), Hội đồng XDGTSTL;

Tổ chức phiên họp Hội đồng ĐGCLCL nhằm đánh giá chất lượng còn lại của tài sản đề nghị thanh lý (đối với tài sản là xe ô tô các loại, nhà từ cấp 3 trở lên, tài sản đồng bộ có nguyên giá từ 500 triệu đồng trở lên/đơn vị tài sản);

P.QTTB trình BGH ký quyết định Thanh lý tài sản (tài sản là nhà cấp 4, tài sản đồng bộ có nguyên giá từ 500 triệu đồng trở xuống);

P.QTTB thực hiện bộ hồ sơ, thủ tục trình BGH ký văn bản đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cho phép thanh lý tài sản (đối với xe ô tô các loại, nhà từ cấp 3 trở lên, tài sản đồng bộ có nguyên giá từ 500 triệu đồng trở lên/đơn vị tài sản).

2.5 Bước 5 (Xử lý tài sản thanh lý):

P.QTTB thuê cơ quan có chức năng thực hiện thẩm định giá tài sản thanh lý (đối với xe ô tô các loại, tài sản có nguyên giá từ 500 triệu đồng trở lên/đơn vị tài sản và tài sản khác (nếu cần));

Hội đồng TLTS tổ chức phiên họp Hội đồng XDGTSTL nhằm xác định và đề xuất giá khởi điểm tài sản thanh lý hoặc đề xuất giá bán chỉ định;

Hội đồng TLTS thực hiện thuê cơ quan có chức năng bán đấu giá tài sản tổ chức bán đấu giá tài sản hoặc bán chỉ định;

Hội đồng TLTS thực hiện bàn giao tài sản thanh lý cho người mua được tài sản sau bán đấu giá thành hoặc bán chỉ định;

Cơ quan có chức năng bán đấu giá tài sản hoặc Hội đồng TLTS nộp tiền thu hồi tài sản thanh lý tại P.TV;

P.QTTB liên hệ Phòng Tài chính - Kế hoạch quận Ninh Kiều thực hiện thủ tục xuất hóa đơn bán tài sản thanh lý cho người mua.

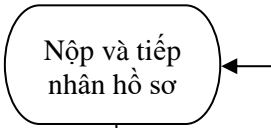

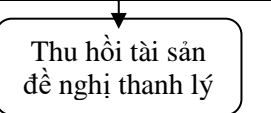
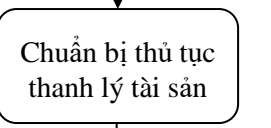
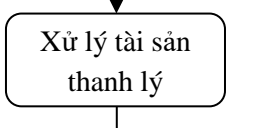
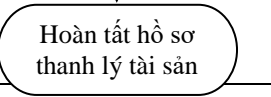
2.6 Bước 6 (Hoàn tất hồ sơ thanh lý tài sản):

P.QTTB lập biên bản thanh lý tài sản theo mẫu quy định, thực hiện ghi giảm tài sản thanh lý trên cơ sở dữ liệu;

P.QTTB gửi bộ hồ sơ thanh lý cho P.TV và các đơn vị có liên quan.

P.QTTB thực hiện thanh toán chi phí thanh lý theo quy định.

II. LƯU ĐỒ TỔNG QUÁT QUY TRÌNH THANH LÝ TÀI SẢN

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1		<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo kiểm kê tài sản hàng năm; - Văn bản đề nghị thanh lý tài sản đột xuất (kèm danh mục tài sản đề nghị thanh lý theo mẫu quy định); - Nhận hồ sơ trong giờ hành chính. 	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn vị sử dụng. - P.QTTB. 		
B2		<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên kiểm tra hồ sơ; - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu đơn vị bổ sung. 	<ul style="list-style-type: none"> - P.QTTB. - Đơn vị sử dụng. 	01 ngày	
B3		<ul style="list-style-type: none"> - Lập kế hoạch thu hồi tài sản đề nghị thanh lý về kho P.QTTB; - Thông báo cho đơn vị lịch thời gian thu hồi tài sản đề nghị thanh lý; - Tổ chức thu hồi tài sản. 	<ul style="list-style-type: none"> - P.QTTB. - Đơn vị sử dụng. 	10 ngày	
B4		<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, đối chiếu, bổ sung các tiêu chí của tài sản đề nghị thanh lý; - Trình BGH phê duyệt kế hoạch thanh lý tài sản của các đơn vị; - Thành lập Hội đồng TLTS, Hội đồng ĐGCLCL của tài sản đề nghị thanh lý (tài sản là xe ô tô các loại, nhà từ cấp 3 trở lên, tài sản đồng bộ có nguyên giá từ 500 triệu đồng trở lên/đơn vị tài sản), Hội đồng XDGTSTL; - Đánh giá chất lượng còn lại của tài sản đề nghị thanh lý; - Trình BGH ký quyết định thanh lý tài sản (tài sản là nhà cấp 4, tài sản đồng bộ có nguyên giá từ 500 triệu đồng trở xuống); - Trình Bộ Giáo dục và Đào tạo danh mục tài sản đề nghị thanh lý (xe ô tô các loại, nhà từ cấp 3 trở lên, tài sản đồng bộ có nguyên giá từ 500 triệu đồng trở lên/đơn vị tài sản). 	<ul style="list-style-type: none"> - BGH. - P.QTTB. - Hội đồng ĐGCLCL của tài sản. 	07 ngày	Cộng bổ sung thời gian chờ quyết định thanh lý tài sản từ Bộ Giáo dục và Đào tạo (thông thường 20 ngày).
B5		<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định giá tài sản thanh lý (xe ô tô các loại, tài sản có có nguyên giá từ 500 triệu đồng trở lên/đơn vị tài sản và tài sản khác (nếu cần); - Xác định giá khởi điểm tài sản thanh lý hoặc xác định giá bán chỉ định; - Tổ chức bán đấu giá hoặc bán chỉ định; - Bàn giao tài sản thanh lý cho người mua được tài sản sau bán đấu giá thành hoặc bán chỉ định; - Thu hồi số tiền tài sản thanh lý; - Thực hiện thủ tục xuất hóa đơn bán tài sản thanh lý cho người mua (Phòng Tài chính – Kế hoạch quận Ninh Kiều). 	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan thẩm định giá. - Hội đồng XDGTSTL. - Hội đồng TLTS. - P.QTTB. - Phòng Tài chính – Kế hoạch quận Ninh Kiều. 	25 ngày	
B6		<ul style="list-style-type: none"> - Lập biên bản thanh lý tài sản theo mẫu quy định; - Thực hiện ghi giảm tài sản thanh lý; - Thanh toán chi phí thanh lý theo quy định. 	<ul style="list-style-type: none"> - P.QTTB. - P.TV. 	02 ngày	
Dự kiến tổng thời gian thực hiện				45 ngày	

6. QUY TRÌNH SỬ DỤNG PHÒNG HỌC TRONG THỜI GIAN KHÔNG BỐ TRÍ LỊCH GIẢNG DẠY

I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

1. CƠ SỞ THỰC HIỆN

1.1 Mục đích, phạm vi áp dụng:

a. Mục đích:

- Quy định thống nhất trình tự, thủ tục trong việc cho mượn, sử dụng phòng học của Trường trong thời gian không bố trí lịch giảng dạy;

- Đáp ứng nhu cầu sinh hoạt đoàn thể của sinh viên, dạy bù của giảng viên.

b. Phạm vi áp dụng:

- Các nhà học, phòng học do nhà trường quản lý;

- Thực hiện vào các buổi tối (từ 18^h00 đến 21^h00) và ngày chủ nhật trong tuần.

- Đơn vị và cá nhân trong Trường phải tuân thủ đầy đủ nội dung quy trình công việc, thực hiện nhanh chóng, kịp thời đảm bảo hiệu quả công việc và tiến độ thực hiện.

1.2 Giải thích từ ngữ, từ viết tắt:

- **QLNH:** Quản lý nhà học;

2. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

2.1 Bước 1 (Gửi và tiếp nhận hồ sơ):

Đơn vị, cá nhân có nhu cầu mượn phòng thực hiện gửi giấy mượn phòng (theo Mẫu 1) cho nhân viên QLNH C1;

Nhân viên QLNH C1 kiểm tra giấy mượn phòng, tập hợp và chuyển cho Tổ trưởng tổ QLNH (P.QTTB).

2.2 Bước 2 (Xử lý):

Tổ QLNH thực hiện đối chiếu với quỹ phòng học còn trống của Nhà học C1, trong trường hợp hết phòng trống sẽ bố trí cho mượn phòng học ở nhà học khác;

Thực hiện bố trí phòng học cho mượn;

Tổ QLNH có trách nhiệm phản hồi cho đơn vị, cá nhân khi không còn phòng trống bằng điện thoại hoặc email.

2.3 Bước 3 (Thực hiện):

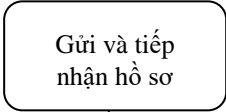

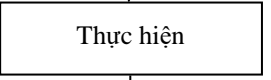
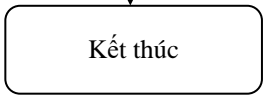
Tổ trưởng tổ QLNH thông báo kết quả trên giấy mượn phòng đồng thời thông tin cho nhân viên quản lý nhà học về kết quả mượn phòng.

Nhân viên QLNH bố trí và giao phòng học cho mượn theo thời gian đã đăng ký trên giấy mượn phòng.

2.4 Bước 4 (Kết thúc):

Nhân viên QLNH nhận lại phòng đã cho mượn.

II. LƯU ĐỒ: Quy trình sử dụng phòng học trong thời gian không bố trí lịch giảng dạy

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B1		<ul style="list-style-type: none"> - Đơn vị, cá nhân có nhu cầu nộp giấy mượn phòng (Mẫu 1). - Kiểm tra giấy mượn phòng. 	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn vị, cá nhân. - Nhân viên QLNH C1. 	Trong ngày.	Đơn vị, cá nhân cần ghi số điện thoại để liên hệ.
B2		<ul style="list-style-type: none"> - Đối chiếu với quỹ phòng học còn trống. - Bố trí phòng học cho mượn. * Điện thoại phản hồi khi không có phòng trống. 	Tổ trưởng QLNH.	01 ngày.	
B3		<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo kết quả trên giấy mượn phòng. - Thông tin cho nhân viên quản lý nhà học. 	Tổ trưởng QLNH.	01 ngày.	
B4		<ul style="list-style-type: none"> - Bố trí phòng học. - Giao phòng cho người mượn. - Nhận lại phòng. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nhân viên quản lý nhà học - Đơn vị, cá nhân có nhu cầu. 	Theo thời gian đăng ký trên giấy mượn phòng.	