

QUY TRÌNH SỬA CHỮA MÁY MÓC TRANG THIẾT BỊ - CƠ SỞ HẠ TẦNG

Các tổ bảo trì thuộc Phòng HCQT, các đơn vị trong trường có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra, lập kinh phí sửa chữa duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa và nâng cấp trang thiết bị hàng năm trong dự toán kinh phí của đơn vị mình.

Bước 1: Đề nghị sửa chữa

a. Đối với máy móc, trang thiết bị:

- Khi cần nâng cấp, bảo trì, sửa chữa trang thiết bị, các đơn vị gửi yêu cầu sửa chữa theo mẫu quy định về Phòng HCQT kèm theo báo giá, hoặc tài liệu liên quan (nếu có)
- Phòng HCQT có trách nhiệm tiếp nhận đề nghị của các đơn vị về công tác sửa chữa và yêu cầu các đơn vị sửa chữa bên ngoài vào kiểm tra thực trạng thiết bị cần nâng cấp, bảo trì sửa chữa và gửi bảng báo giá.
- Phòng HCQT lập biên bản V/v kiểm tra thực trạng trang thiết bị theo mẫu quy định thống kê khối lượng cần sửa chữa nâng cấp, tổng hợp báo cáo đề xuất phương án trình Hiệu trưởng phê duyệt.
- Phòng HCQT sẽ tổng hợp các báo giá trên sau đó gửi về đơn vị yêu cầu sửa chữa xác nhận chọn đơn vị sửa chữa bên ngoài phù hợp có giá thấp nhất để làm tờ trình đề xuất phương án và kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt thực hiện.
- Sau khi có phê duyệt của Hiệu trưởng các đơn vị phối hợp với phòng HCQT tiến hành thực hiện sửa chữa, nghiệm thu và thanh lý theo quy định như điều 18 của qui chế này.

b. Đối với nâng cấp, bảo trì sửa chữa Cơ sở hạ tầng:

- Khi cần nâng cấp, bảo trì hoặc sửa chữa cơ sở hạ tầng, các đơn vị gửi yêu cầu sửa chữa theo mẫu quy định về phòng HCQT kèm theo báo giá, bản vẽ hoặc tài liệu liên quan (nếu có).
- Phòng HCQT có trách nhiệm tiếp nhận đề nghị của các đơn vị về công tác nâng cấp, bảo trì hoặc sửa chữa cơ sở hạ tầng, Phòng HCQT yêu cầu các đơn vị sửa chữa bên ngoài vào khảo sát thống kê khối lượng cần sửa chữa nâng cấp và lập dự toán kinh phí sửa chữa từng hạng mục hư hỏng cụ thể và gửi về Phòng HCQT.

Bước 2: Thực hiện sửa chữa

- Phòng HCQT sẽ lựa chọn xem phương án sửa chữa đúng theo yêu cầu có giá thấp nhất và làm tờ trình đề xuất phương án và kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt thực hiện.
- Sau khi có phê duyệt của Hiệu trưởng, Phòng Hành chính Quản trị phối hợp các đơn vị chức năng trong trường thương thảo hợp đồng với đơn vị sửa chữa trình Hiệu trưởng (hoặc được Hiệu trưởng ủy quyền) ký hợp đồng sửa chữa.
- Triển khai thực hiện việc sửa chữa: Phòng HCQT, Phòng KHTC kết hợp với đơn vị sử dụng triển khai thực hiện sửa chữa theo các nội dung của hợp đồng sửa chữa đã ký với đơn vị cung cấp.

Bước 3: Nghiệm thu, thanh lý hợp đồng

- Phòng HCQT phối hợp với các đơn vị tiến hành nghiệm thu hợp đồng gồm: trưởng (hoặc phó) đơn vị, cán bộ kỹ thuật của đơn vị sử dụng (nếu có), đại diện Phòng HCQT, đại diện đơn vị cung cấp.
- Phòng KHTC quyết toán và thanh lý hợp đồng theo quy định.

Phụ trách Phòng HCQT



ThS. Nguyễn Thành Trung